0/U.13
626
IV
46788

incluiTe
inclusión
tecnológica
virtual

CFI

Proyecto:
"INCLUSIÓN DIGITAL"

Provincia de Mendoza

ANEXO VIII

Tutorial Curso

"Manejo del Procesador de Texto"

Profesora Carolina González

Diciembre de 2007

PROCESADOR DE TEXTOS

Manual de OpenOffice Writer

Es común en nuestros días escuchar hablar de "las sociedades del conocimiento", "las redes virtuales", "la sociedad de la información", "la era digital". Todas frases que hacen referencia al vertiginoso avance de las tecnologías de la información y la comunicaciones en el mundo actual.

Esta revolución en la era de la información ha provocado una mutación no sólo en la forma de comunicación, sino también de difusión, consumo, conocimiento y cultura.

Las computadoras hogareñas, el acceso a redes inalámbricas, la informatización de la mayor parte de las actividades comerciales y laborales, la telefonía móvil y la expansión de internet, están provocando nuevas necesidades formativas y de conocimiento en los ciudadanos.

Navegar por un documento con links hipertextuales, interactuar con menús u opciones, ser crítico ante la avalancha de múltiples imágenes, sonidos, secuencias audiovisuales, acceder al correo electrónico y lograr comunicarse con esta herramienta, navegar por internet son entre otras nuevas habilidades que debe dominar cualquier persona para poder desenvolverse de modo autónoma en la era digital o sociedad de la información.

Es por todo ello que la Provincia de Mendoza, pionera y vanguardista en todo lo inherente a Gobierno Digital, no podía estar ajena a esta necesidad concreta de acercar las tecnologías de la información y la comunicación a los ciudadanos mendocinos.

Ha sido impronta de este Gobierno orientarse al desarrollo humano promoviendo la educación y la cultura. Es por ello que estamos convencidos que con el uso de estas tecnologías podemos incorporar cada vez más mendocinos al mundo del trabajo y la producción, para que recuperen su dignidad y puedan reintegrar sus familias llevando el alimento, la educación y la vestimenta al hogar.

Es así que el proyecto INCLUITE contribuye al objetivo gubernamental de capacitar tecnológicamente a distintos sectores de la sociedad para lograr su inclusión digital y su integración al mundo virtual de las comunicaciones.

"La constancia obtiene las cosas más difíciles en poco tiempo."

Benjamin Franklin

I N D I C E

Características de OpenOffice.org Writer 4
Escribir 4
Entorno de trabajo: 4
Menú Archivo 5
Abrir documentos 5
Abrir un documento existente 5
Guardar documentos 5
Cerrar Documentos 6
Menú Formato: 8
Página 8
Acerca de los encabezamientos y pies de página 9
Encabezamiento 10
Pie de página 11
Formato de Caracteres 14
Caracter 14
Ficha Fuente 14
Efectos de fuente 15
Formato de Párrafos 19
Sangrías y espacios 19
Alineación 21
Bordes 22
Formato – Numeración y Viñetas 25
Viñetas 25
Tipo de numeración 25
Esquemas 26
Tablas 28
Inserción de tablas 28
AutoFormato para tablas 29
Herramientas - Ortografía 30
Revisar la ortografía manualmente 30
Insertar - Campos 31
Insertar un campo de fecha fijo o variable 31
Insertar una imagen desde un archivo 31
Insertar imágenes desde Gallery con la función arrastrar y colocar 31
Archivo – Presentación Preliminar - Imprimir 33
Mostrar una presentación preliminar 33
Imprimir 33

Introducción:

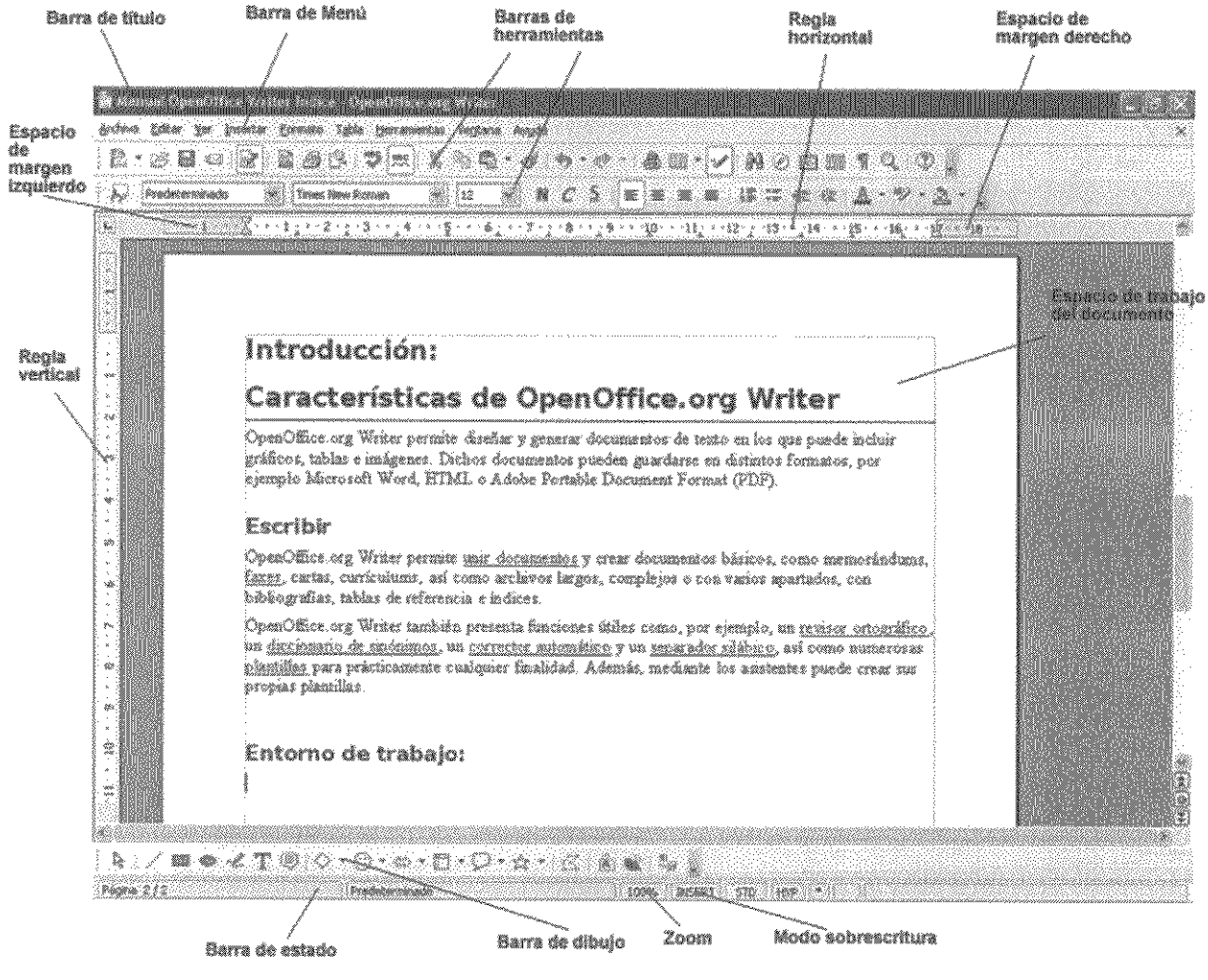
Características de OpenOffice.org Writer

OpenOffice.org Writer permite diseñar y generar documentos de texto en los que puede incluir gráficos, tablas e imágenes. Dichos documentos pueden guardarse en distintos formatos, por ejemplo Microsoft Word, HTML o Adobe Portable Document Format (PDF).

Escribir
OpenOffice.org Writer permite unir documentos y crear documentos básicos, como memorándums, faxes, cartas, currículums, así como archivos largos, complejos o con varios apartados, con bibliografías, tablas de referencia e índices.
OpenOffice.org Writer también presenta funciones útiles como, por ejemplo, un revisor ortográfico, un diccionario de sinónimos, un corrector automático y un separador silábico, así como numerosas plantillas para prácticamente cualquier finalidad. Además, mediante los asistentes puede crear sus propias plantillas.

Entorno de trabajo:

A continuación presentaremos el entorno de trabajo del procesador de textos.



Menú Archivo

Abrir documentos

Abrir un documento existente	Abrir...

1. Siga uno de estos procedimientos:
   Elija Archivo - Abrir
   Haga clic en el icono Abrir.
   Pulse Control + O
   Verá el diálogo Abrir.
2. Seleccione el archivo que desee abrir y haga clic en Abrir.

Restringir archivos que visualizar

Para restringir la visualización de archivos en el diálogo Abrir a un determinado tipo, seleccione Tipo de archivo en la lista. Seleccione Todos los archivos (*.*) para visualizar todos los archivos.

Posición del cursor

En general, todos los documentos se abren con el cursor situado en el inicio del documento.

Se produce una excepción cuando el autor de un documento de texto de Writer guarda y vuelve a abrir el documento: el cursor estará en la misma posición en la que estaba cuando se guardó el documento. Esto sólo funciona cuando el autor ha introducido su nombre en Herramientas- Opciones - OpenOffice.org - Datos del usuario.

- Pulse Mayús + F5 para que el cursor aparezca en la misma posición que tenía cuando se guarda el documento.

Abrir un documento vacío (nuevo)	Nuevo

Haga clic en el icono **Nuevo** en la barra Estándar o elija **Archivo - Nuevo**. De esta forma, se abre un documento del tipo especificado.

Si se hace clic en la flecha que hay junto al icono Nuevo, se abre un submenú en el que se puede seleccionar otro tipo de documento.

Guardar documentos

- Haga clic en el icono Guardar o pulse las teclas de acceso directo Control + S.

Guardar	El documento se guarda con su ruta y su nombre en el soporte de datos local, en la unidad de red o en Internet, sobrescribiendo cualquier archivo que tuviese el mismo nombre.

La primera vez que guarde un archivo se abrirá el diálogo Guardar como. En él podrá introducir el nombre, el directorio y la unidad para el archivo. Este diálogo se activa mediante el comando de menú Archivo - Guardar como.

Guardar como...	Guardar como...

Para acceder a este comando...

Elija Archivo - Guardar como

Las secciones siguientes describen el diálogo Guardar como de OpenOffice.org. Para activar los diálogos Abrir y Guardar de OpenOffice.org, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org- General y seleccione los diálogos Usar OpenOffice.org del área Abrir/guardar diálogos.

Al directorio superior

Suba un directorio en la jerarquía de directorios. Mantenga pulsado el botón del ratón para ver los directorios del nivel superior.

Directorio anterior

Crear nuevo directorio

Crear nuevo directorio

Directorio predeterminado

Muestra los archivos del directorio predeterminado del usuario.

Al directorio predeterminado

Área de visualización
Muestra los archivos y directorios que contiene el directorio actual.

Nombre de archivo
Escriba un nombre de archivo o una ruta de acceso a él. También puede escribir un URL

Tipo de archivo
Seleccione el formato de archivo para la documentación que va a guardar.En el área de visualización, sólo se muestran los documentos de este tipo de archivo. Los tipos de archivo se describen en Información sobre filtros de importación y exportación.

Extensión automática del nombre de archivo
Agrega automáticamente la extensión al final del nombre de archivo que se corresponda con el tipo de archivo seleccionado.

Cerrar Documentos

Cerrar documentos	Cerrar

Cierra el documento actual sin salir del programa.

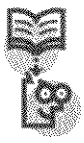
La orden Cerrar cierra todas las ventanas abiertas del documento actual.
Si ha efectuado algún cambio en el documento actual, se le solicitará si desea guardar los cambios.

Si abre un documento para imprimirlo y no efectúa ningún cambio en él, se le solicitará de todos modos si desea guardar los cambios al cerrar el documento. El motivo es que OpenOffice.org guarda información sobre cuándo se ha impreso un documento.

Para salir de OpenOffice Writer

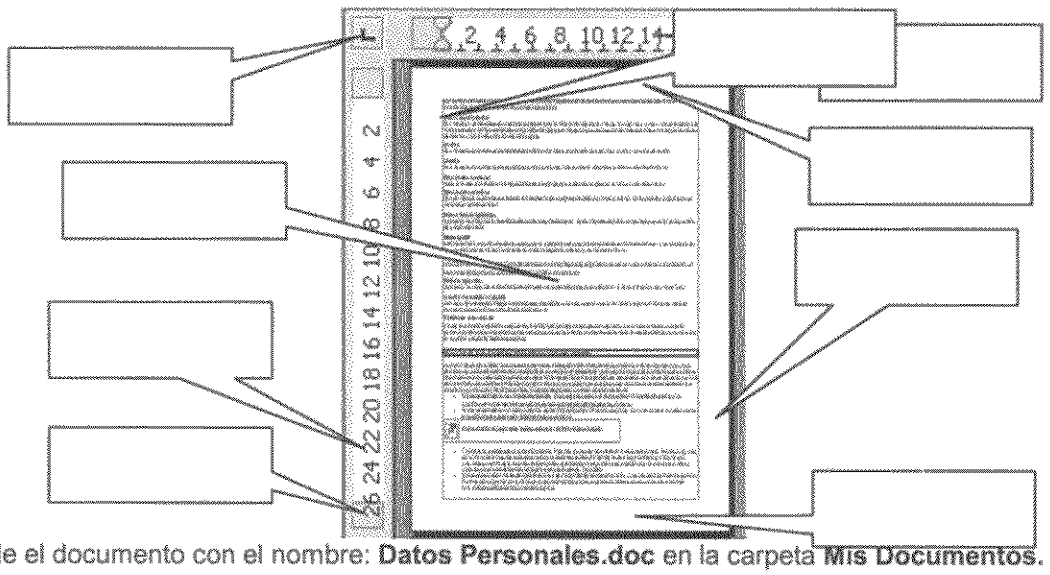
Elija Archivo – Terminar

	Comentar con el profesor y anotar: ◆ ***¿Para qué sirbe un procesador de textos?*** ◆ ***¿Qué son las carpetas?*** ◆ ***¿Qué son los archivos?***



Repasando...

1- Abra un documento nuevo y describa cada una de sus partes:



2- Guarde el documento con el nombre: **Datos Personales.doc** en la carpeta **Mis Documentos.**

3- Escriba sus datos personales: Nombre, Apellido, Numero de Documento, Teléfono y Dirección.

4- Guarde los cambios.

5- Haga una copia de su documento con el nombre **Copia de Datos Personales.doc**

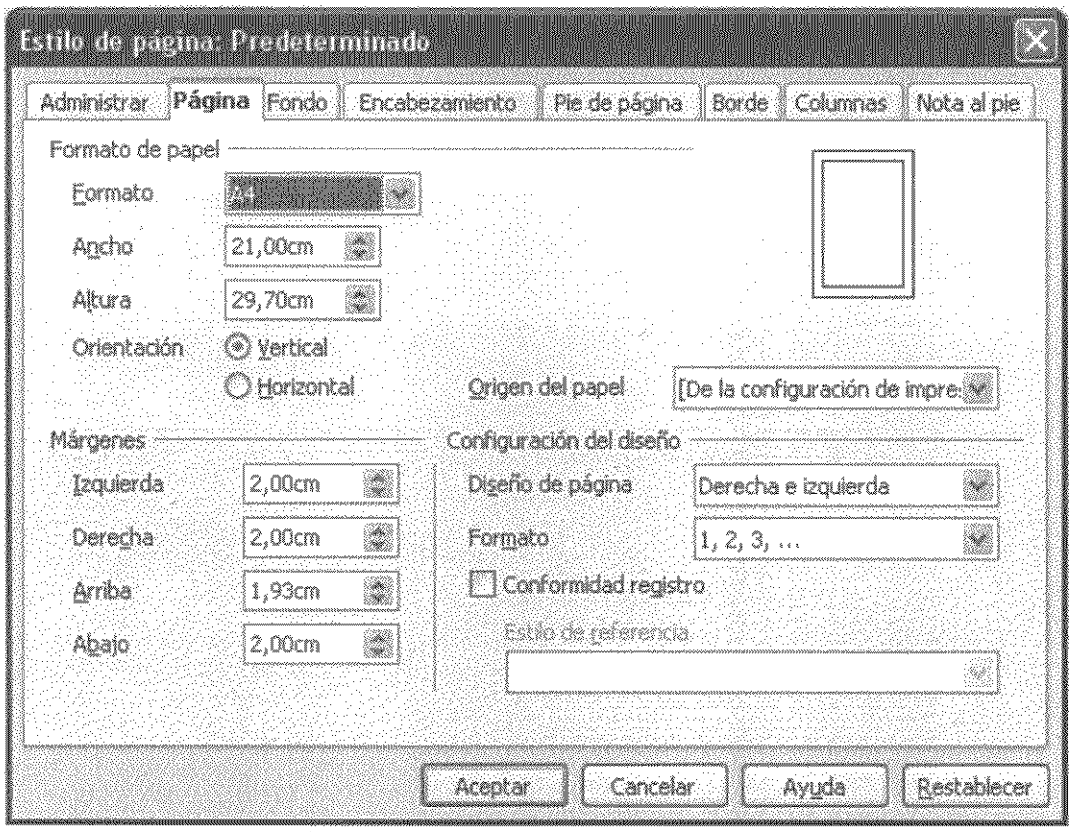
6- Salga de OpenOffice Writer.

Menú Formato:

Página

Permite definir diseños para documentos de una página o de varias, así como los formatos de numeración y de papel.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Página... - Ficha Página Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y seleccione Modificar/Nuevo - ficha Página.



Selección de la máxima área imprimible de una página

Formato papel

Seleccione en una lista de tamaños de papel predefinidos o defina un formato de papel personalizado.

Formato

Seleccione un tamaño de papel predefinido o cree un formato personalizado; para ello, especifique las dimensiones del papel en los cuadros Altura y Ancho.

Ancho

Muestra el ancho del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, especifique aquí un ancho.

Altura

Muestra la altura del formato de papel seleccionado. Para definir un formato personalizado, especifique aquí una altura.

Vertical

Muestra e imprime el documento actual con el papel orientado verticalmente.

Horizontal
Muestra e imprime el documento actual con el papel orientado horizontalmente.

Dirección de escritura
Seleccione la dirección de escritura que desea utilizar en el documento. La dirección de flujo de texto "desde la derecha (vertical)" gira 90 grados a la derecha todos los parámetros de estilo, salvo los encabezados y los pies de página.

Origen del papel
Seleccione el origen del papel de la impresora. Si lo desea, puede asignar diferentes bandejas de papel a diferentes estilos de página. Por ejemplo, asigne otra bandeja al estilo Primera página y cargue la bandeja con el membrete de la empresa.

Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Márgenes
Especifique el espacio que desee dejar entre los bordes de la página y el texto del documento.

Izquierdo / Interior
Escriba la cantidad de espacio que debe haber entre el borde izquierdo de la página y el documento de texto. Si emplea la configuración de página Reflejado, escriba el espacio que hay que dejar entre el margen interior del texto y el borde interior de la página.

Derecha / Exterior
Escriba la cantidad de espacio que debe haber entre el borde derecho de la página y el documento de texto. Si emplea la configuración de página Reflejado, escriba el espacio que debe haber entre el margen exterior del texto y el borde exterior de la página.

Arriba
Escriba el espacio que desee dejar entre el borde superior de la página y el documento de texto.

Abajo
Escriba el espacio que desee dejar entre el borde inferior de la página y el documento de texto.

Diseño de página
Seleccione el estilo de configuración de página que se debe emplear en el documento actual.

Diseño de página
Especifique si se debe aplicar el formato en las páginas impares, en las pares o en todas las páginas que utilizan el estilo actual.

Derecha e izquierda
Aplica la configuración de formato a las páginas pares y a las impares del documento que utilizan el estilo de página actual.

Reflejado
Utilice esta opción de diseño si desea encuadernar las páginas impresas en forma de libro. Los márgenes izquierdo y derecho se convierten en los márgenes interior y exterior del libro.

Sólo derecha
Aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas impares con el estilo de página actual. La primera página de un documento se trata como impar.

Sólo izquierda
Aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas ares con el estilo de página actual.

Conformidad de registro
Alinea el texto del estilo de página seleccionado con una cuadrícula vertical de página. El espacio de la cuadrícula se define en Estilo de referencia.

Estilo de referencia
Elija el estilo de párrafo que quiere utilizar como referencia para alinear el texto en el estilo de párrafo seleccionado. La altura del tipo de letra que se especifica en el estilo de referencia establece el espacio de la cuadrícula vertical de la página.

Acerca de los encabezamientos y pies de página

Los encabezamientos y los pies de página son áreas en los márgenes superior e inferior de las páginas donde se puede añadir texto o imágenes. Los encabezamientos y los pies de página se añaden al estilo de

página actual. Cualquier página que use el mismo estilo recibe automáticamente el encabezamiento o el pie de página que se añada. Puede insertar campos, como los números de página y los encabezados de los capítulos, en los encabezamientos y pies de página de un documento de texto.

- Si desea añadir un encabezamiento a una página, seleccione Insertar - Encabezamiento y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.
- Si desea añadir un pie de página, seleccione Insertar - Pie de página y, a continuación, seleccione el estilo de la página actual desde el submenú.

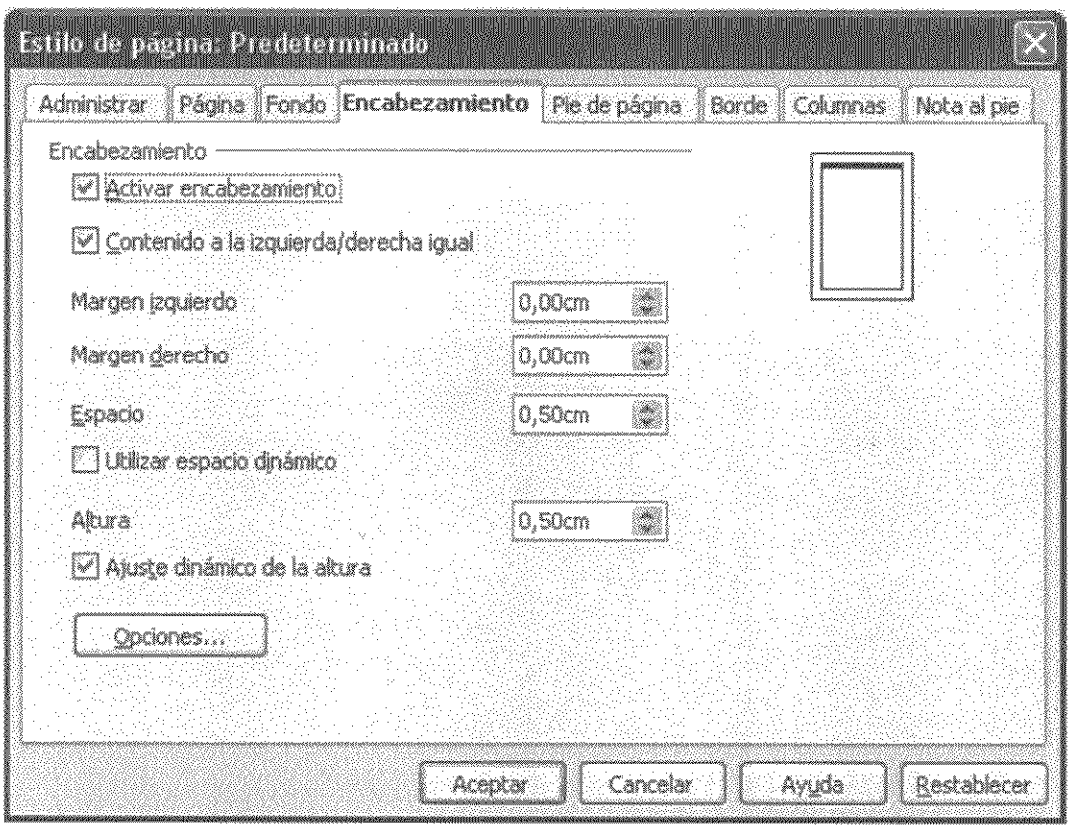
  El estilo de la página actual aparece en la Barra de estado.

- También puede seleccionar Formato - Página, pulsar la pestaña Encabezamiento o Pie de página y, a continuación, seleccionar Activar encabezamiento o Activar pie de página. Deje en blanco la casilla de verificación Contenido a la izquierda/derecha igual si desea definir encabezamientos y pies de página diferentes para las páginas pares e impares.
- Si desea usar encabezamientos o pies de página diferentes en el documento, debe añadirlos a los Estilos de página y a continuación aplicar éstos a las páginas donde desee que aparezcan los encabezamientos o los pies de página.

Encabezamiento

Agrega un encabezamiento en el estilo de página actual. Un encabezado es un área situada en el margen superior de la página en la que se pueden insertar texto o gráficos.
Si lo desea puede también agregar al encabezamiento bordes o un relleno de fondo.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Página... - Ficha Encabezamiento Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y elija Modificar/Nuevo - ficha Encabezado.



Para agregar un encabezado al estilo de página actual, seleccione Activar encabezado y haga clic en Aceptar.

Encabezamiento
Establezca las propiedades del encabezamiento.

Activar encabezamiento
Agrega un encabezado en el estilo de página actual.

Contenido a la izquierda/derecha igual
Agrega el encabezamiento a las páginas pares e impares. Esta opción sólo está disponible para el estilo de página Predeterminado.

Margen izquierdo
Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del encabezado.

Margen derecho
Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde derecho de la página y el borde derecho del encabezado.

Distancia
Escriba la cantidad de espacio que desee dejar entre el borde superior del encabezado y el borde superior del texto del documento.

Utilizar espacio dinámico
Anula la configuración de Espacio y permite que el encabezado se extienda al área entre el encabezado y el texto del documento.

Altura
Escriba una altura para el encabezado.

Ajuste dinámico de la altura
Ajusta de forma automática la altura del encabezado de forma que se ajuste a su contenido.

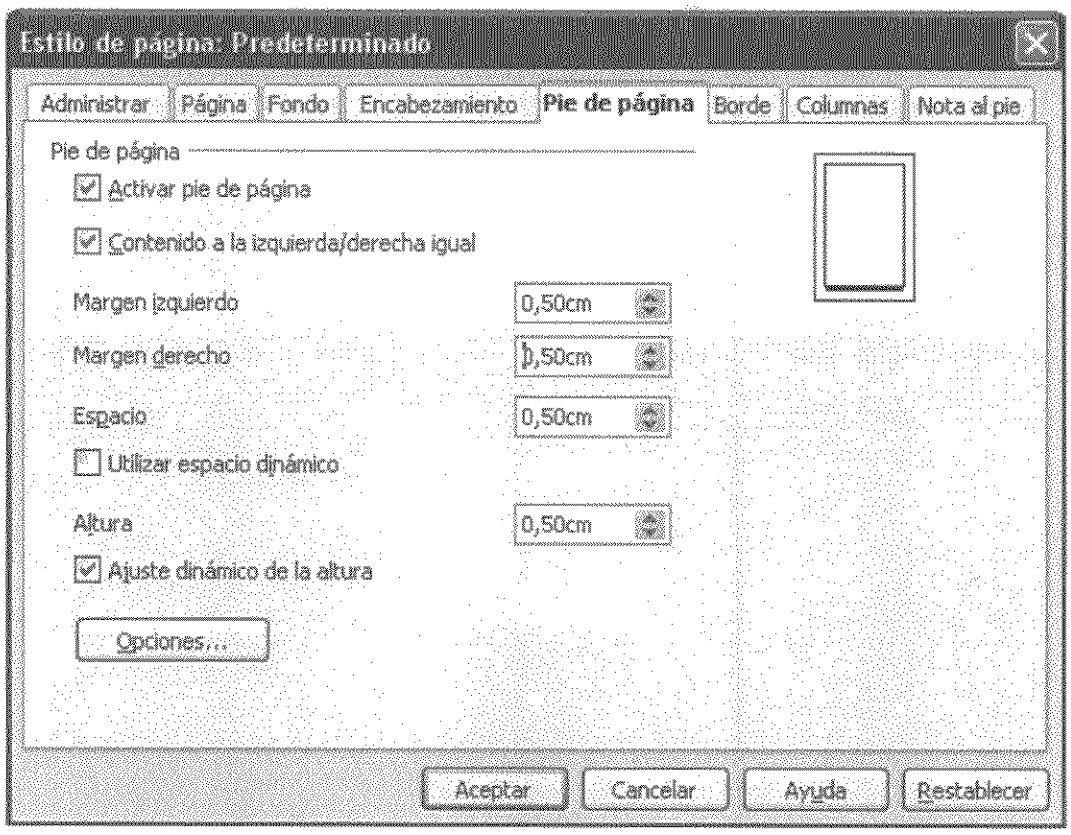
Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Opciones
Define un borde, un color de fondo o un motivo de fondo para el encabezado.

Pie de página

Agrega un pie de página en el estilo de página actual. Un pie de página es un área situada en el margen inferior de la página a la que se puede agregar texto o gráficos.
Si lo desea puede también agregar al pie de página bordes o un relleno de fondo.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Página... - Ficha Pie de página Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y seleccione Modificar/Nuevo - ficha Pie de página.



Para insertar un pie de página en el documento actual, seleccione Pie de página activado y haga clic en Aceptar.
Los marcos anclados a un párrafo de pie de página pueden ocupar los márgenes de la página a la izquierda y a la derecha del pie.

Pie de página
Establezca las propiedades del pie de página.

Activar pie de página
Agrega un pie de página en el estilo de página actual.

Contenido a la izquierda/derecha igual
Agrega el pie de página a las páginas pares e impares. Esta opción sólo está disponible si el estilo de la página actual es Predeterminado.

Margen izquierdo
Introduzca la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo de la página y el borde izquierdo del pie de página.

Margen derecho
Escriba la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde derecho de la página y el borde derecho del pie de página.

Distancia
Escriba la cantidad de espacio que desee dejar entre el borde inferior del documento y el borde superior del pie de página.

Utilizar espacio dinámico
Anula la configuración de Espacio y permite que el pie de página se extienda al área entre el pie y el texto del documento.

Altura
Escriba la altura deseada para el pie de página.

Ajuste dinámico de la altura
Ajusta automáticamente la altura del pie de acuerdo con su contenido.

Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Opciones
Define un borde, un color de fondo o un motivo de fondo para el pie de página.

	Comentar con el profesor y anotar: ◆ ***¿Cuales son las principales partes de un documento?*** ◆ ***¿Qué es el tamaño de papel?*** ◆ ***¿Para qué se utiliza el encabezado y pie de página?***

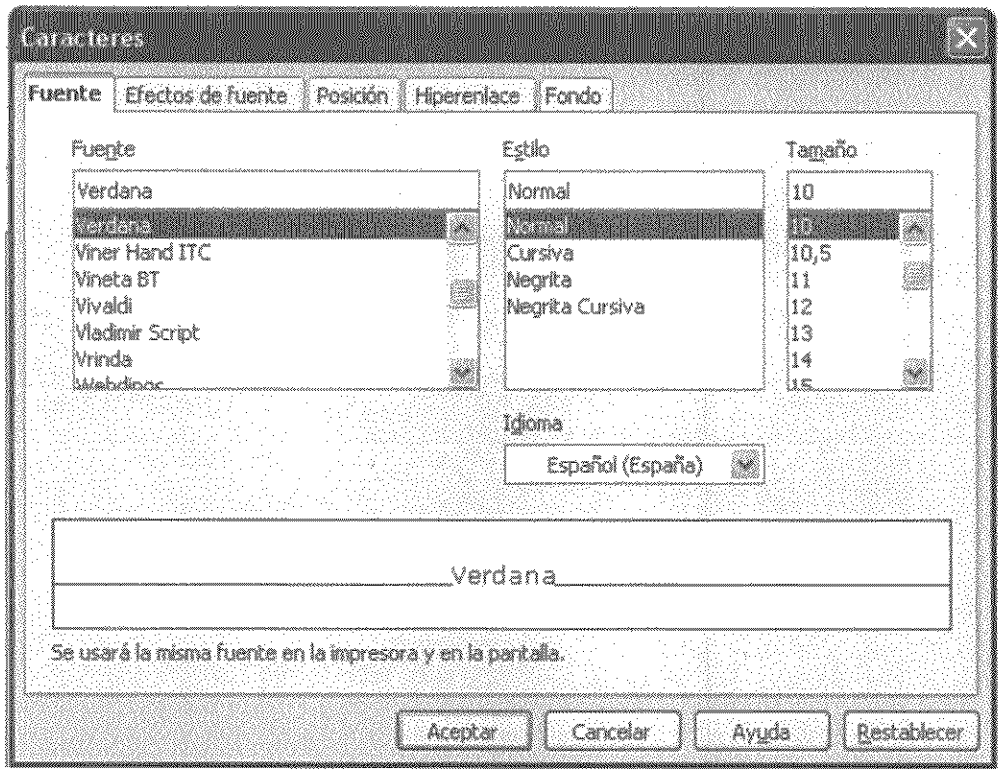
Formato de Caracteres

Caracter

Permite especificar el tipo de letra que desee para sus documentos. Para acceder al cuafro de diálogo de carácter:

Elija Formato – Carácter...

Ficha Fuente



Escriba el nombre de un tipo de letra instalado que quiera usar, o seleccione un tipo de letra de la lista.
El nombre de los tipos de letra con el formato de su tipo respectivo se puede ver si marca la casilla Mostrar vista previa de tipos de letra del área Listas de tipos de letra en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - Ver.
Icono de la barra Formato:

Nombre de fuente

Estilo
Seleccione el formato que desee aplicar.
Icono de la barra Formato:

Negrita

Cursiva

Tamaño
Escriba o seleccione el tamaño del tipo de letra que desee aplicar. En el caso de tipos de letra escalables, también puede indicar valores decimales.
Si está creando un estilo basado en otro, puede indicar un valor porcentual o un valor en puntos (por

ejemplo, -2pt o +5pt).
Icono de la barra Formato:

Tamaño de fuente

Idioma
Establece el idioma utilizado por la revisión ortográfica para el texto seleccionado. Los módulos de idiomas disponibles tienen una marca de verificación.

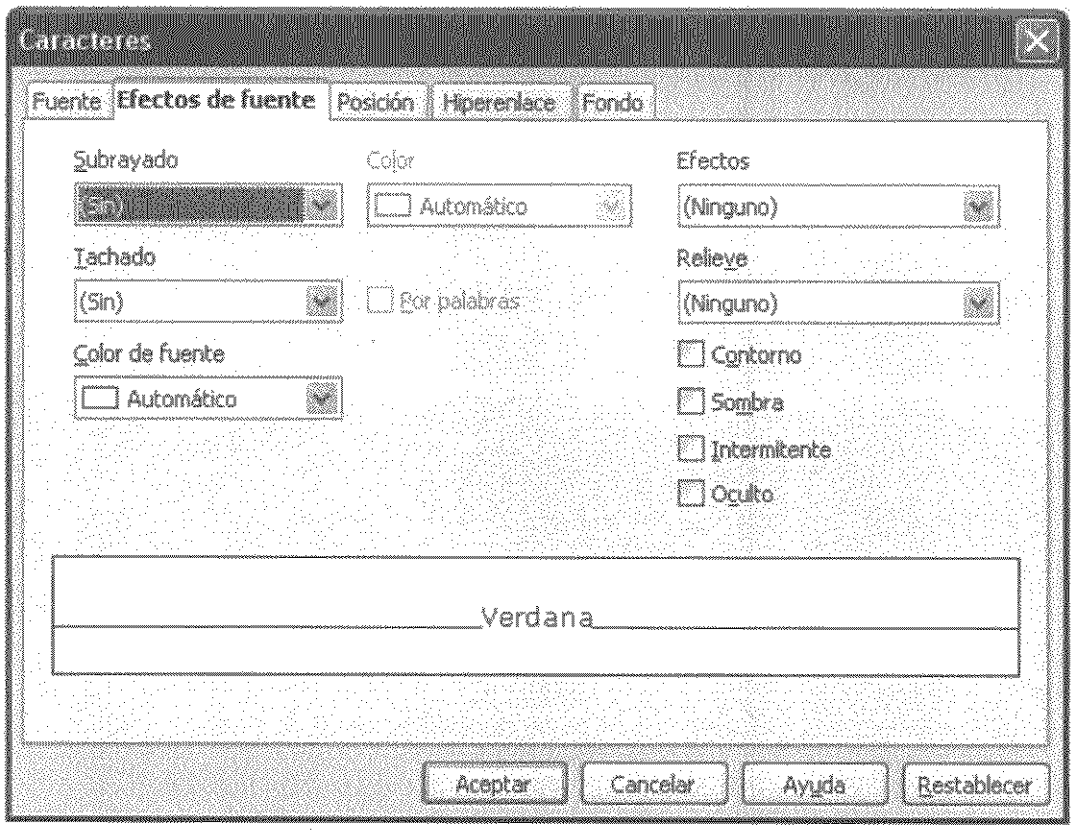
La revisión ortográfica del idioma seleccionado sólo funciona cuando haya instalado el módulo de idioma correspondiente. Las entradas de idioma tienen una marca delante si la corrección ortográfica está activa para dicho idioma.

Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Efectos de fuente

Seleccione los efectos de tipo de letra que desee utilizar.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Carácter... - Ficha Efectos de fuente Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y seleccione Modificar/Nuevo - ficha Efectos del tipo de letra.



Los cambios se aplican a la selección actual, a la palabra completa que contiene el cursor o al texto nuevo que se introduzca.

Subrayar
Seleccione el estilo de subrayado que desee usar. Para aplicar el subrayado solamente a palabras, seleccione el cuadro Palabras individuales.

Si aplica subrayado a un texto de superíndice, el subrayado se eleva al nivel del superíndice. Si el superíndice está dentro de una palabra con texto normal, el subrayado no se eleva.

Icono de la barra Formato:

Subrayado

Color
Seleccione el color del subrayado.

Efectos
Seleccione los efectos de tipos de letra que desee aplicar.

Efectos
Están disponibles los siguientes efectos de mayúsculas:

- Ninguno: no se aplica ningún efecto
- Mayúsculas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados en mayúsculas
- Minúsculas: cambia los caracteres en mayúscula seleccionados en minúsculas
- Título: cambia el primer carácter de cada una de las palabras seleccionadas en mayúsculas
- Versalitas: cambia los caracteres en minúscula seleccionados por caracteres en mayúscula y a continuación reduce su tamaño

Tachado
Seleccione un estilo de tachado para el texto seleccionado.

Si guarda los documentos en el formato MS Word, todos los estilos de tachado se convierten en el estilo de línea única.

Sólo palabras
Aplica el efecto seleccionado sólo a las palabras y no tiene en cuenta los espacios.

Contorno
Muestra el perfil de los caracteres seleccionados. Este efecto no funciona en todos los tipos de letra.

Sombra
Agrega una sombra abajo y a la derecha de los caracteres seleccionados.

Intermitente
Hace que los caracteres seleccionados parpadeen. La frecuencia del parpadeo no se puede modificar.

Oculto
Oculta los caracteres seleccionados. Para mostrar el texto oculto, seleccione Activar o desactivar caracteres ocultos en el menú Ver. También puede elegir Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Ayuda de formato y seleccione Texto oculto en el área Mostrar .

Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Soporte de los idiomas asiáticos
Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas.

Carácter de acentuación
Seleccione un carácter para mostrar por encima o por debajo de la totalidad del texto seleccionado.

Posición
Especifique dónde desea mostrar las marcas de énfasis.

Relieve
Seleccione el efecto de relieve que desee aplicar al texto seleccionado. El relieve saliente hace que los caracteres parezcan sobresalir de la página. El relieve grabado hace que los caracteres parezcan estar hundidos en la página.

Color de fuente
Establece el color del texto seleccionado. Si selecciona Automático, el color del texto se establece en negro si el fondo es claro, y en blanco si el fondo es oscuro.

- Para cambiar el color de una selección de texto, seleccione el texto que desee modificar y haga clic en el icono Color del tipo de letra. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono Color del tipo de letra y seleccione el color que desee utilizar.
- Si hace clic en el icono Color del tipo de letra antes de seleccionar el texto, el cursor se convierte en un bote de pintura. Para cambiar el color del texto, seleccione el texto con el cursor de bote de pintura. Para cambiar el color de una palabra, haga doble clic en ella. Para aplicar un color distinto, haga clic en la flecha que hay junto al icono Color del tipo de letra y seleccione el color que desee utilizar.
- Para deshacer el último cambio, haga clic con el botón derecho.
- Para salir del modo de color, haga clic una vez o pulse la tecla Esc.

Si selecciona la casilla de verificación Imprimir en negro, en Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Imprimir, el color del texto se ignorará.

Comentar con el profesor y anotar:

- ***¿Para qué sirben los formatos de caracteres?***
- ***¿Qué son los efectos de fuentes?***
- ***¿Cómo puedo configurar la letra rápidamente?***

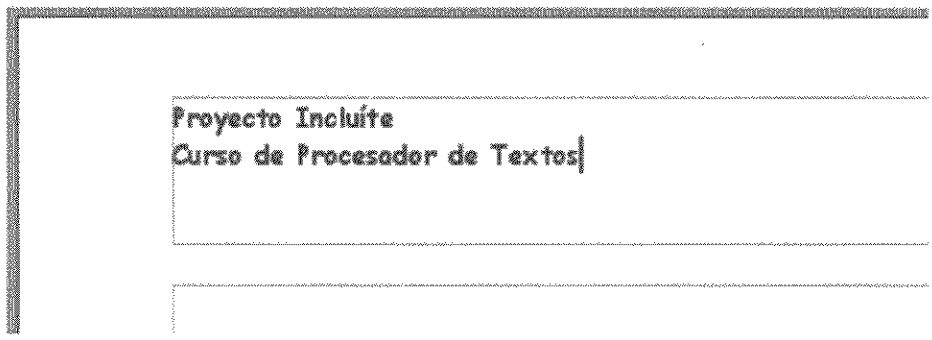
Repasando...

1- Abra un documento nuevo y guárdelo con el nombre **Práctica1.doc**

2- Establezca los márgenes:

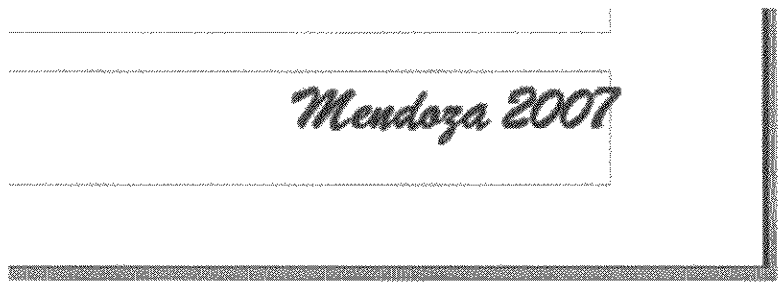
- **Izquierdo**: 3 cm, **Derecho**:2,5 cm, **Superior**: 4 cm e **Inferior**: 4 cm.
- Para el **encabezado** y **Pie** de página: 1cm.
- La **orientación** de la hoja debe ser **Vertical** y el **tamaño de papel**: **A4**.

3- Active el **Encabezado de Página** y escriba el siguiente texto con letra **Comic Sans MS**, tamaño **10**, Estilo **Negrita**:



4- Guarde los cambios.

5- Active el **Pié de Página** y escriba el siguiente texto con letra **Brush Script MT**, tamaño **24**, Estilo **Negrita**:



6- Guarde los cambios.

7- Presente la **Vista Preliminar** para observar el resultado.

Formato de Párrafos

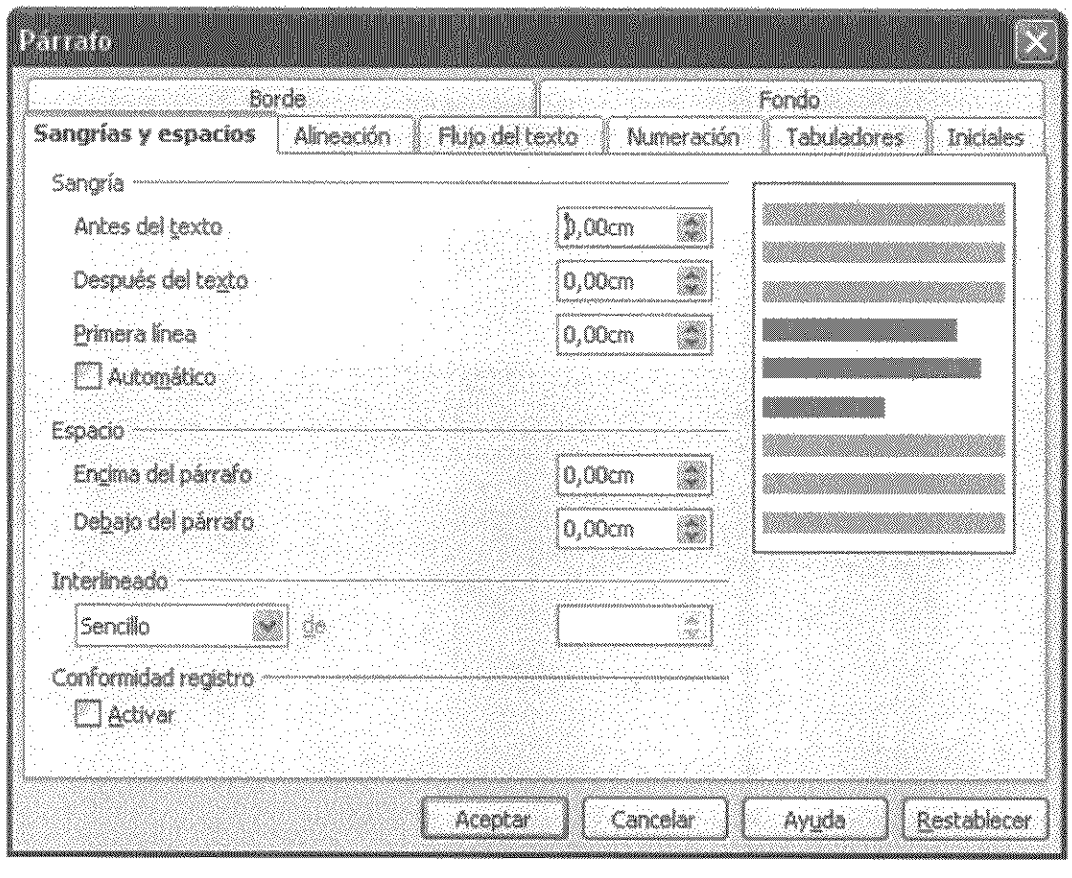
Sangrías y espacios

Establece la sangría y las opciones de interlineado del párrafo.

También se pueden establecer las sangrías mediante la regla. Para mostrar la regla seleccione Ver - Regla.

Puede previsualizar los cambios antes de aplicarlos.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Párrafo... - Ficha Sangrías y espacios Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y seleccione Modificar/Nuevo - ficha Sangrías y espacios.



Sangría
Especifique el espacio que debe quedar libre entre los márgenes de página derecho e izquierdo y el párrafo.

Antes del texto
Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página. En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página.

Detrás del texto
Especifique la sangría que desea asignar al párrafo desde el margen de la página. Si desea que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo. En los idiomas que se escriben de

izquierda a derecha, se aplica sangría en el extremo derecho del párrafo respecto al margen derecho de la página.! En los idiomas que se escriben de derecha a izquierda , se aplica sangría en el extremo izquierdo del párrafo respecto al margen izquierdo de la página.

Primera línea
Sangra la primera línea de un párrafo en la medida indicada. Para aplicar sangría en la primera línea de un párrafo con numeración o viñetas, elija Formato - Numeración y viñetas, haga clic en la ficha Posición e indique la Distancia mínima número <-> texto.

Automático
Aplica automáticamente sangría a un párrafo según el tamaño de la fuente y el interlineado. El valor del cuadro Primera línea no se tiene en cuenta.

Espacio
Especifique el espacio que se debe dejar entre los párrafos seleccionados.

Delante del párrafo
Escriba el espacio que desea dejar antes de los párrafos seleccionados.

Detrás del párrafo
Escriba el espacio que desea dejar después de los párrafos seleccionados.

Interlineado
Indique el espacio que hay que dejar entre las líneas de texto en un párrafo.

Sencillo
Aplica interlineado sencillo (una línea) al párrafo actual. Es el valor predeterminado.

1,5 líneas
Establece el interlineado en 1,5 líneas.

Doble
Establezca el interlineado en dos líneas.

Proporcional
Seleccione esta opción y escriba un valor porcentual en el cuadro; 100% corresponde al interlineado sencillo.

Por lo menos
Establece el valor introducido en el cuadro como interlineado mínimo.

> Si desea utilizar distintos tamaños de fuente dentro de un párrafo, OpenOffice.org ajusta automáticamente el interlineado al tamaño de fuente más grande que se use. En caso de que prefiera fijar el mismo interlineado para todas las filas, defina en Mínimo un valor que sea bastante alto también para el tamaño de fuente más grande utilizado.

Regleta
Establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.

Fijo
Establece que el interlineado coincida exactamente con el valor introducido en el cuadro. Esto puede provocar que los caracteres queden cortados.

de
Escriba el valor del interlineado.

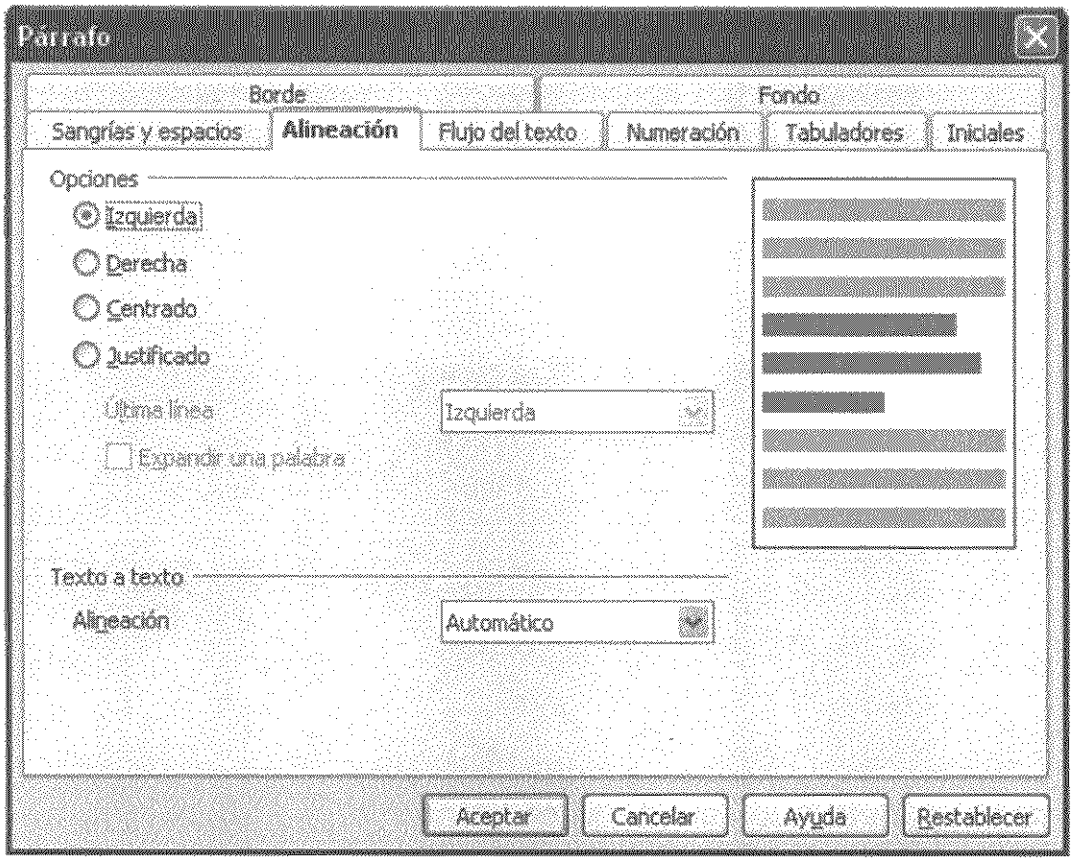
Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Conformidad registro
Activar
Alinea la línea de referencia de cada línea de texto con una cuadrícula vertical de documento, de modo que todas las líneas tengan la misma altura. Para utilizar esta función deberá activar en primer lugar la opción Conformidad registro del estilo de página actual. Para ello, elija Formato - Página, haga clic en la ficha Página y seleccione la casilla Conformidad de registro en el área Configuración del diseño.

Alineación

Establece la alineación del párrafo respecto a los márgenes de la página.

Para acceder a este comando...
Menú Formato - Párrafo... - Ficha Alineación Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y elija Modificar/Nuevo - ficha Alineación.



Alineación
Defina las opciones de alineación del párrafo actual.

Izquierda
Alinea el párrafo con el margen izquierdo de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina Izquierda/Arriba.
Icono de la barra Formato:

Alineado a la izquierda

Derecha
Alinea el párrafo con el margen derecho de la página. Si está activada la compatibilidad con idiomas asiáticos, esta opción se denomina Derecha inferior.
Icono de la barra Formato:

Alinear a la derecha

Centrado
Centra el contenido del párrafo en la página.
Icono de la barra Formato:

Centrado

Justificar
Alinea el párrafo con los márgenes izquierdo y derecho de la página.
Icono de la barra Formato:

Justificado

Última línea
Especifique la alineación de la última línea del párrafo.

Expandir una palabra
Si la última línea de un párrafo justificado consta sólo de una palabra, dicha palabra se amplía para que ocupe todo el ancho del párrafo.

Soporte de los idiomas asiáticos
Sólo se puede acceder a estas órdenes después de instalar la compatibilidad con idiomas asiáticos en Herramientas - Opciones - Configuración del idioma - Idiomas.

Ajustar a cuadrícula (si activada)
Alinea el párrafo a una cuadrícula de texto. Para activar la cuadrícula de texto, elija Formato - Página - Cuadrícula de texto.

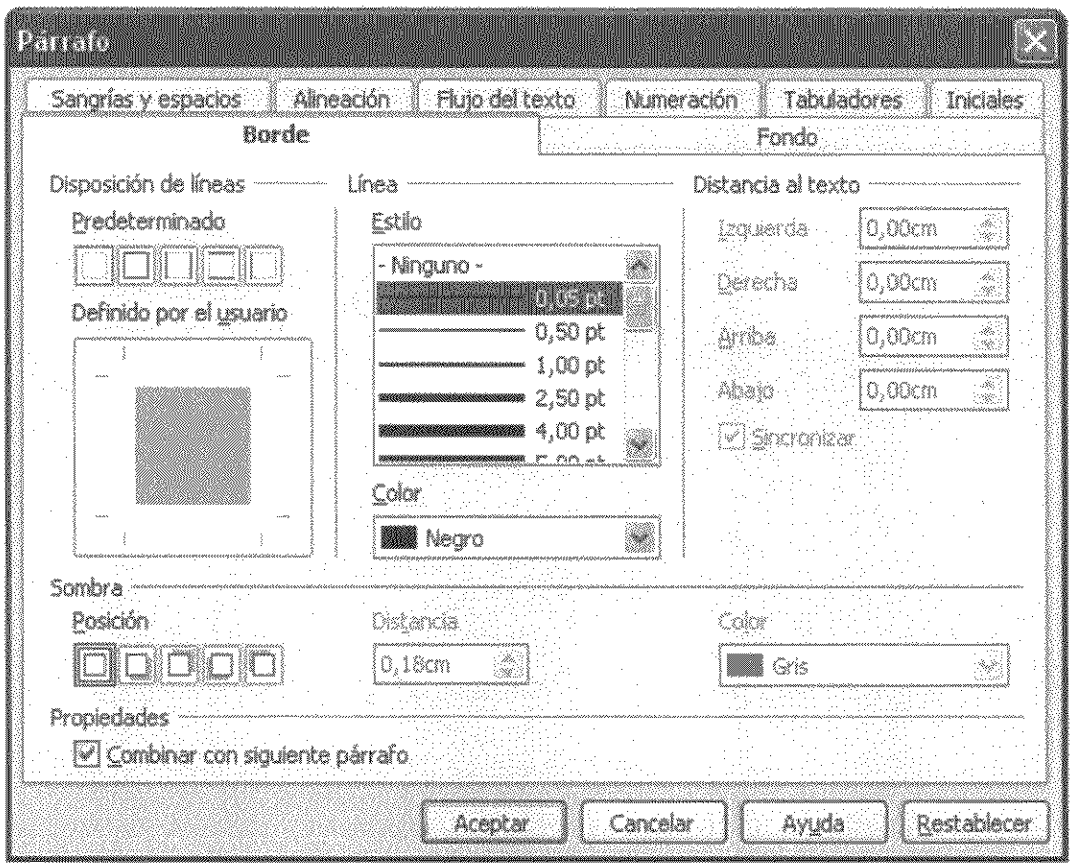
Texto a texto - Alineación
Seleccione una opción de alineación para los caracteres de tamaño mayor o menor en el párrafo respecto al resto del texto del párrafo.

Campo de previsualización
Muestra una vista previa de la selección actual.

Bordes

Establece las opciones de borde de los objetos seleccionados en Writer o Calc.
Puede especificar la posición, el tamaño y el estilo del borde en Writer o Calc. En OpenOffice.org Writer, puede agregar bordes a páginas, marcos, imágenes, tablas, párrafos y objetos incrustados.

Para acceder a este comando...
(todas las opciones son sólo de Writer o Calc). Menú Formato - Párrafo... - Ficha Borde Elija Formato - Imagen -, ficha Bordes Menú Formato - Marco... - Ficha Borde Menú Formato - Página... - Ficha Borde Seleccione Formato - Estilo y formato, abra el menú contextual de una entrada y seleccione Modificar/Nuevo - ficha Bordes. Menú Formato - Página... - Ficha Encabezamiento - Opciones Seleccione Formato - Página - Pie de página - botón Más.



Para modificar el borde de toda la tabla, sitúe el cursor en una celda, pulse el botón derecho, elija Tabla y pulse en la pestaña Bordes. Para modificar el borde de una de las celdas de la tabla, seleccione la celda, haga clic con el botón derecho del ratón, elija Tabla y haga clic en la ficha Bordes.

Bordes definidos por el usuario en documentos de texto

Alineación
Seleccione un estilo de borde predefinido para aplicarlo.
Si se encuentra en una tabla o una hoja de cálculo, también puede agregar o eliminar los bordes predefinidos. Utilice el icono Bordes de la barra Tabla.
Icono de la barra Formato:

Bordes

Línea
Pulse el estilo de borde que desee aplicar. El borde se aplica a los bordes seleccionados en la vista previa.
Icono de la barra Formato:

Estilo de línea

Seleccione el color de línea que desee utilizar en los bordes seleccionados.

Espacio al contenido
Indique el espacio que quiere dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Izquierda
Escriba la distancia que desea dejar entre el borde izquierdo y el contenido de la selección.

Derecha
Escriba la distancia que desea dejar entre el borde derecho y el contenido de la selección.

Arriba
Escriba la distancia que desea dejar entre el borde superior y el contenido de la selección.

Abajo
Escriba la distancia que desea dejar entre el borde inferior y el contenido de la selección.

Sincronizar
Aplica el mismo valor de configuración de Distancia al texto a los cuatro bordes cuando se especifica una distancia nueva.

Estilo de sombra
A los bordes se les puede aplicar también un efecto de sombra. Para obtener los mejores resultados, este efecto sólo se debe aplicar cuando los cuatro bordes estén visibles.

Posición
Haga clic en un estilo de sombra para los bordes seleccionados.

Distancia
Escriba el ancho de la sombra.

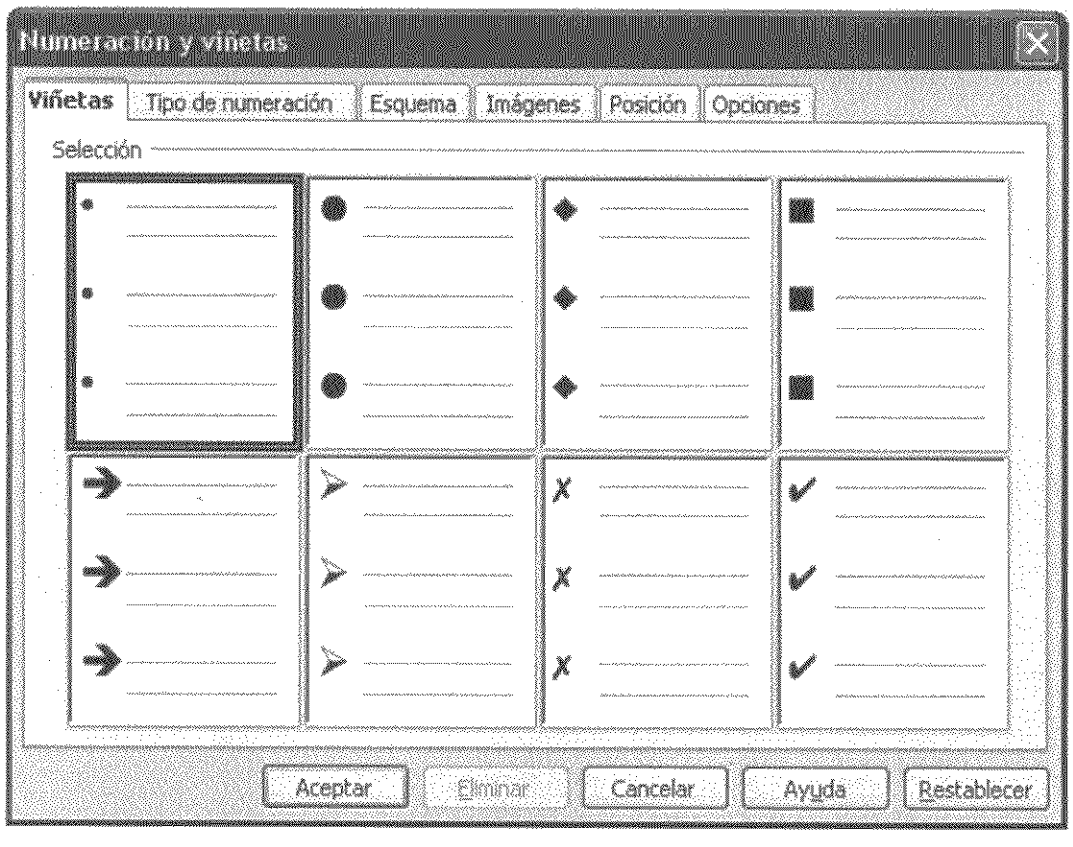
Color
Seleccione un color para la sombra.

Formato – Numeración y Viñetas

Viñetas

Muestra los estilos de viñetas que se pueden aplicar.

Para acceder a este comando...
Elija Formato - Numeración y viñetas - ficha Viñetas Abra Estilos y formato, menú contextual Estilos de numeración de una entrada y elija Nuevo/Modificar..

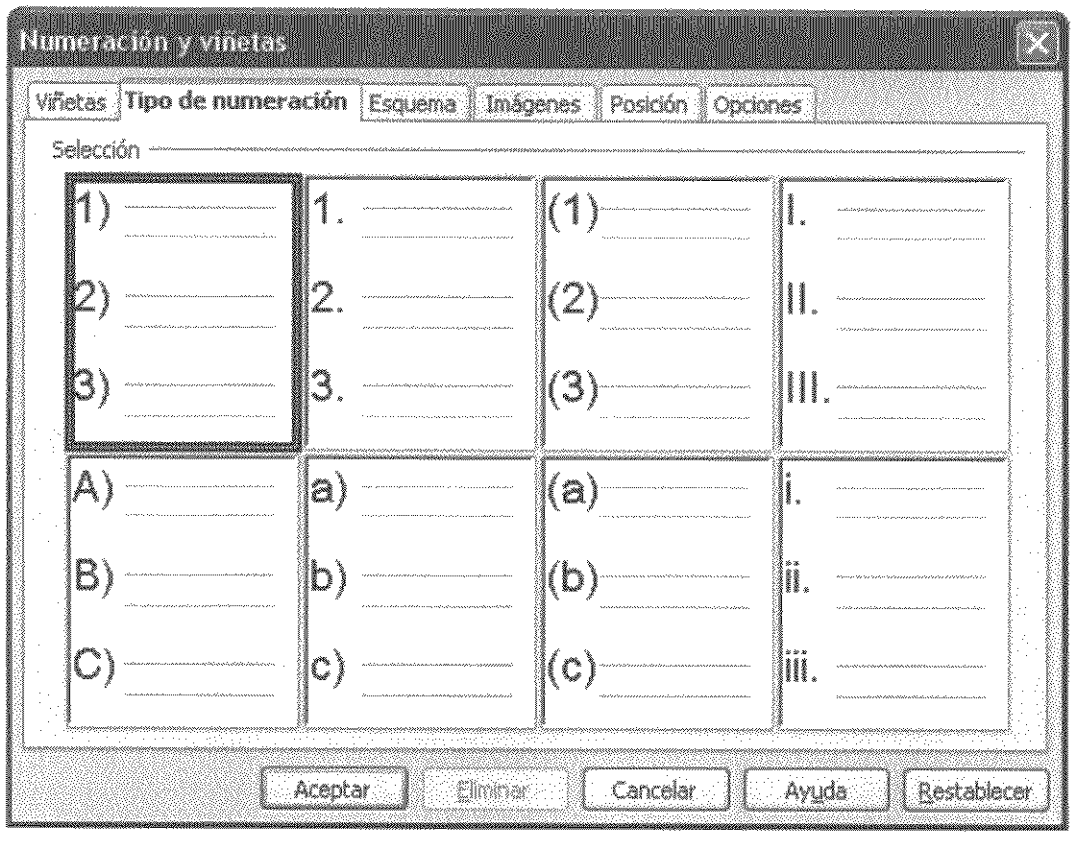


Selección
Pulse en el estilo de viñeta que desee usar.

Tipo de numeración

Muestra los estilos de numeración que se pueden aplicar.

Para acceder a este comando...
Elija Formato - Numeración y viñetas - ficha Numeración . Abra Estilo y formato, abra el menú contextual Estilos de numeración de una entrada y elija Nuevo/Modificar.



Selección
Haga clic en el estilo de numeración que desee usar.

Esquemas

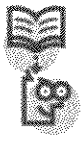
Muestra los distintos estilos que se pueden aplicar a una lista jerárquica. OpenOffice.org admite un máximo de nueve niveles de esquema en una jerarquía de listas.

Para acceder a este comando...
Elija Formato - Numeración y viñetas - ficha Esquema Abra Estilo y formato, abra el menú contextual Estilos de numeración de una entrada y elija Nuevo/Modificar.

Selección
Haga clic en el estilo de esquema que desee usar.

Comentar con el profesor y anotar:

- ***¿Qué son los recursos paratextuales?***
- ***¿Para qué sirben las sangrías?***
- ***¿Cómo asigno formato de párrafos a todos los párrafos del documento?***

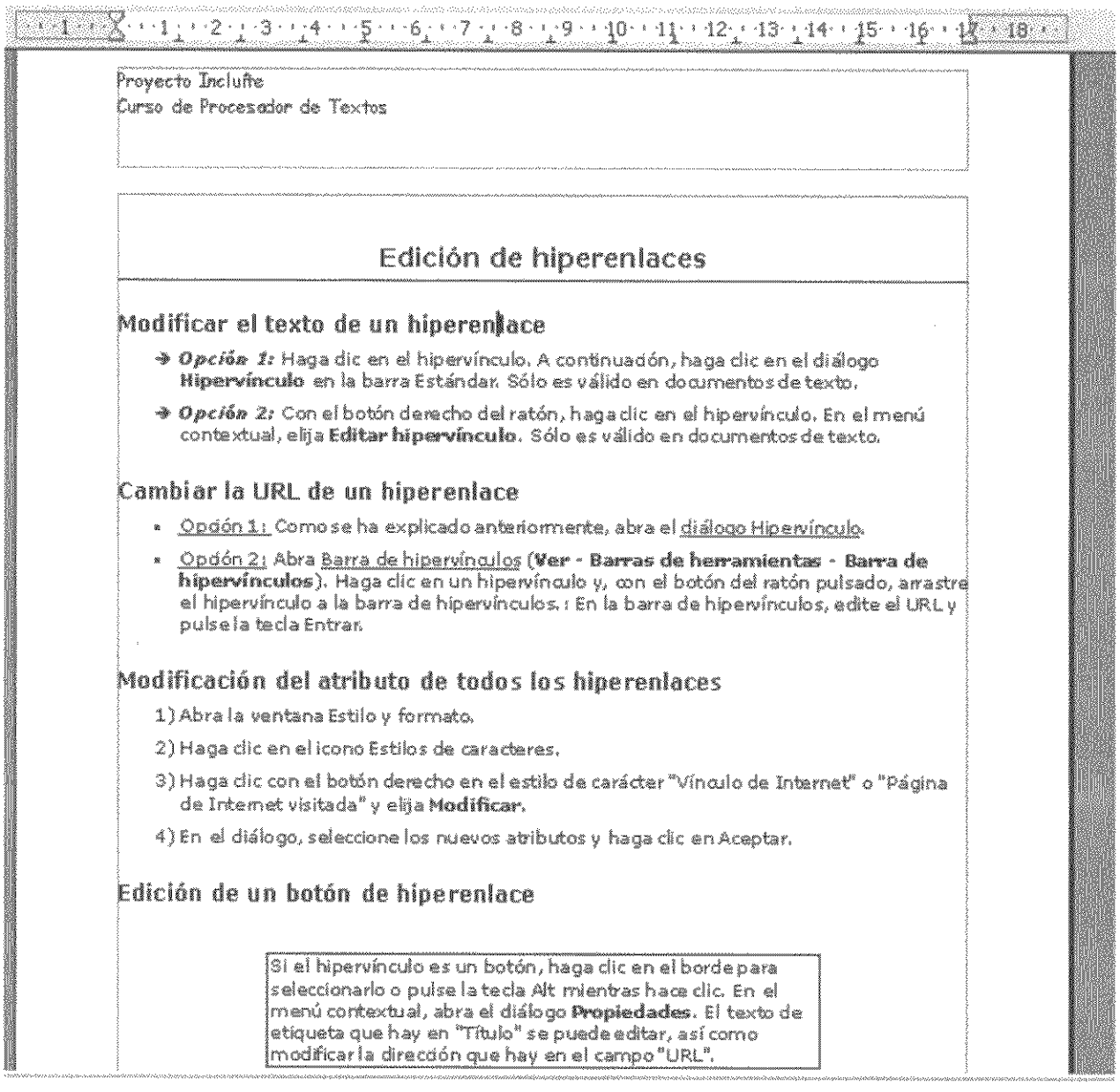


Repasando...

1- Abra el documento **TP3.doc** que se encuentra en el escritorio de su computadora.

2- Copie el texto y péguelo en un nuevo documento.

3- Asigne los formatos necesarios para que el documento tenga la siguiente apariencia:



Proyecto Incluñe
Curso de Procesador de Textos

Edición de hiperenlaces

Modificar el texto de un hiperenlace

- ***Opción 1:*** Haga clic en el hipervínculo. A continuación, haga clic en el diálogo **Hipervínculo** en la barra Estándar. Sólo es válido en documentos de texto.
- ***Opción 2:*** Con el botón derecho del ratón, haga clic en el hipervínculo. En el menú contextual, elija **Editar hipervínculo**. Sólo es válido en documentos de texto.

Cambiar la URL de un hiperenlace

- Opción 1: Como se ha explicado anteriormente, abra el diálogo Hipervínculo.
- Opción 2: Abra Barra de hipervínculos (**Ver - Barras de herramientas - Barra de hipervínculos**). Haga clic en un hipervínculo y, con el botón del ratón pulsado, arrastre el hipervínculo a la barra de hipervínculos. : En la barra de hipervínculos, edite el URL y pulse la tecla Entrar.

Modificación del atributo de todos los hiperenlaces

1) Abra la ventana Estilo y formato.
2) Haga clic en el icono Estilos de caracteres.
3) Haga clic con el botón derecho en el estilo de carácter "Vínculo de Internet" o "Página de Internet visitada" y elija **Modificar**.
4) En el diálogo, seleccione los nuevos atributos y haga clic en Aceptar.

Edición de un botón de hiperenlace

Si el hipervínculo es un botón, haga clic en el borde para seleccionarlo o pulse la tecla Alt mientras hace clic. En el menú contextual, abra el diálogo **Propiedades**. El texto de etiqueta que hay en "Título" se puede editar, así como modificar la dirección que hay en el campo "URL".

3- Escriba en el **Encabezado de Página** el siguiente texto con letra **Comic Sans MS**, tamaño **10**, Estilo **Negrita.** Escriba en el **Pié de Página** el siguiente texto con letra **Brush Script MT**, tamaño **24**, Estilo **Negrita.**

5- El texto del documento lleva letra Verdana tamaño 10, los títulos tamaño 12 y 14, utilice viñetas y numeración como se muestra en el ejemplo.

6- Aplique sangrías necesarias a cada párrafo y bordes para terminar su documento.

7- Guarde el docuemnto.

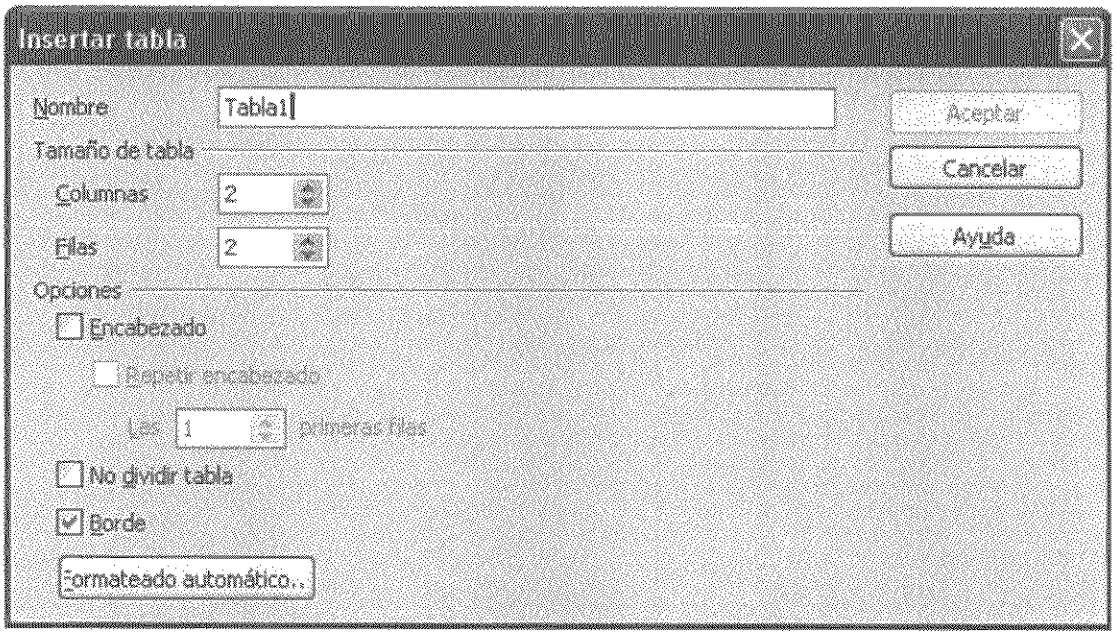
8- Presente la **Vista Preliminar** para observar el resultado.

Tablas

Inserción de tablas

Inserta una tabla en el documento. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla y luego hacer clic en la última celda.

Para acceder a este comando...
Menú Insertar - Tabla... Control+F12 Abra la barra de herramientas Insertar y haga clic en Tabla



- Para insertar una tabla de otro documento, cópiela y péguela en el nuevo documento.
- Para convertir texto en una tabla, seleccione el texto y, a continuación, elija Tabla - Convertir - Texto en tabla.
- Para insertar una tabla dentro de una tabla, haga clic en una celda y elija Tabla - Insertar - Tabla.

OpenOffice.org puede dar formato automáticamente a los números que escribe en una celda, por ejemplo, la fecha y la hora. Para activar esta función, seleccione Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Tabla y haga clic en la casilla de verificación Reconocimiento de números del área Entrada en tablas.
Efectuar cálculos con tablas en documentos de texto

Nombre
Escriba un nombre para la tabla.

Tamaño de tabla
Especifique el número de columnas y filas de la nueva tabla.

Columnas
Escriba el número de columnas que desee tener en la tabla.

Filas
Escriba el número de filas que desee tener en la tabla.

Opciones
Establezca las opciones para la tabla.

Encabezado

Incluye una fila de encabezado en la tabla.

Repetir encabezado
Repite el encabezado de la tabla en la parte superior de la página siguiente si la tabla abarca más de una página.

Las ... primeras filas
Seleccione el número de filas que desee usar en el encabezado.

No dividir tabla
Evita que la tabla ocupe más de una página.

Bordes
Agrega un borde a las celdas.

Formateado automático
Abre el diálogo Autoformato, en el que se puede seleccionar un diseño de tabla predefinido.

Icono de la barra de herramientas Insertar
En la barra de herramientas Insertar, haga clic en el icono Tabla para abrir el diálogo Insertar tabla, con el que puede insertar una tabla en el documento actual. También puede hacer clic en la flecha, arrastrar para seleccionar el número de filas y columnas que incluir en la tabla, y luego hacer clic en la última celda.
Insertar tabla

Tabla

AutoFormato para tablas

Aplica automáticamente los formatos a la tabla actual, como los tipos de letra, el sombreado y los bordes.

Para acceder a este comando...
Seleccione Tabla - Autoformato (con el cursor en una tabla)

Así se formatea una tabla automáticamente

1. Pulse sobre una celda o seleccione las celdas que desee formatear.
2. Elija Tabla - Autoformato y haga clic en el formato que desee aplicar.
3. Pulse Aceptar.

Formato
Enumera los estilos de formato disponibles para las tablas. Haga clic en el formato que desee aplicar y después haga clic en Aceptar.

Añadir
Agrega un nuevo estilo de tabla a la lista.

1. Formatear una tabla del documento.
2. Seleccione una tabla y, a continuación, Tabla - Autoformato.
3. Haga clic en Añadir.
4. En el diálogo Añadir formateado automático, escriba un nombre y pulse Aceptar.

Borrar
Borra el estilo de tabla seleccionado.

Opciones
Muestra más opciones de formateado para las tablas. Haga clic de nuevo para ocultar las opciones.

Formato
Seleccione los atributos de formato que desee incluir en el estilo de tabla seleccionado.

Formato numérico
Incluye formatos de números en el estilo de tabla seleccionado.

Tipo de fuentes
Incluye formatos de tipos de letra en el estilo de tabla seleccionado.

Alineación
Incluye valores de alineación en el estilo de tabla seleccionado.

Bordes

Incluye estilos de bordes en el estilo de tabla seleccionado.

Modelo
Incluye estilos de fondo en el estilo de tabla seleccionado.

Cambiar nombre
Cambia el nombre del estilo de tabla selonado. No puede cambiar el nombre al estilo de tabla "Predeterminado".

Comentar con el profesor y anotar:

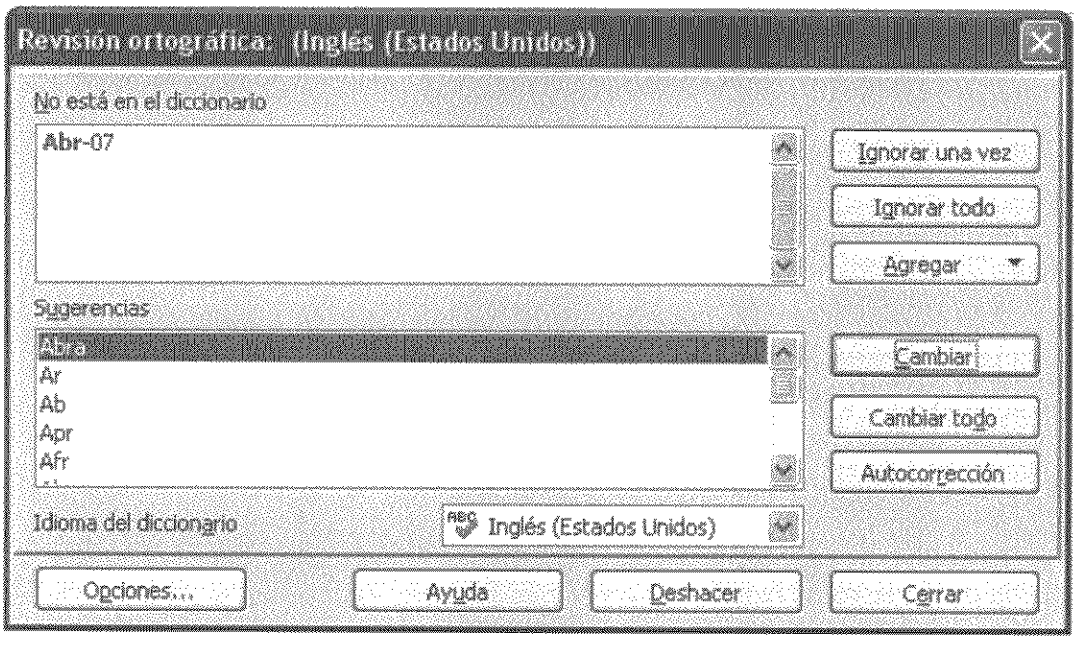
- ***¿Qué son las tablas?***
- ***¿Cómo modifico o trabajo con las tablas?***
- ***¿Qué es el autoformato de tabla?***

Herramientas - Ortografía

Revisar la ortografía manualmente

Puede revisar manualmente la ortografía de una selección de texto o de todo el documento.
La revisión ortográfica comienza en la posición del cursor o al comienzo de la selección de texto.

1. Pulse en el documento o seleccione el texto que desee revisar.
2. Elija Herramientas - Revisión ortográfica.



3. Si se encuentra un posible error de ortografía el diálogo Revisión ortográfica se abre y OpenOffice.org ofrece una sugerencia.
4. Siga uno de estos procedimientos:

- Para aceptar la sugerencia, pulse Reemplazar.
- Escriba una corrección en el cuadro Palabra y, a continuación, pulse Reemplazar.

- Si desea añadir la palabra a un diccionario del usuario, pulse Incluir.

Insertar - Campos

Insertar un campo de fecha fijo o variable

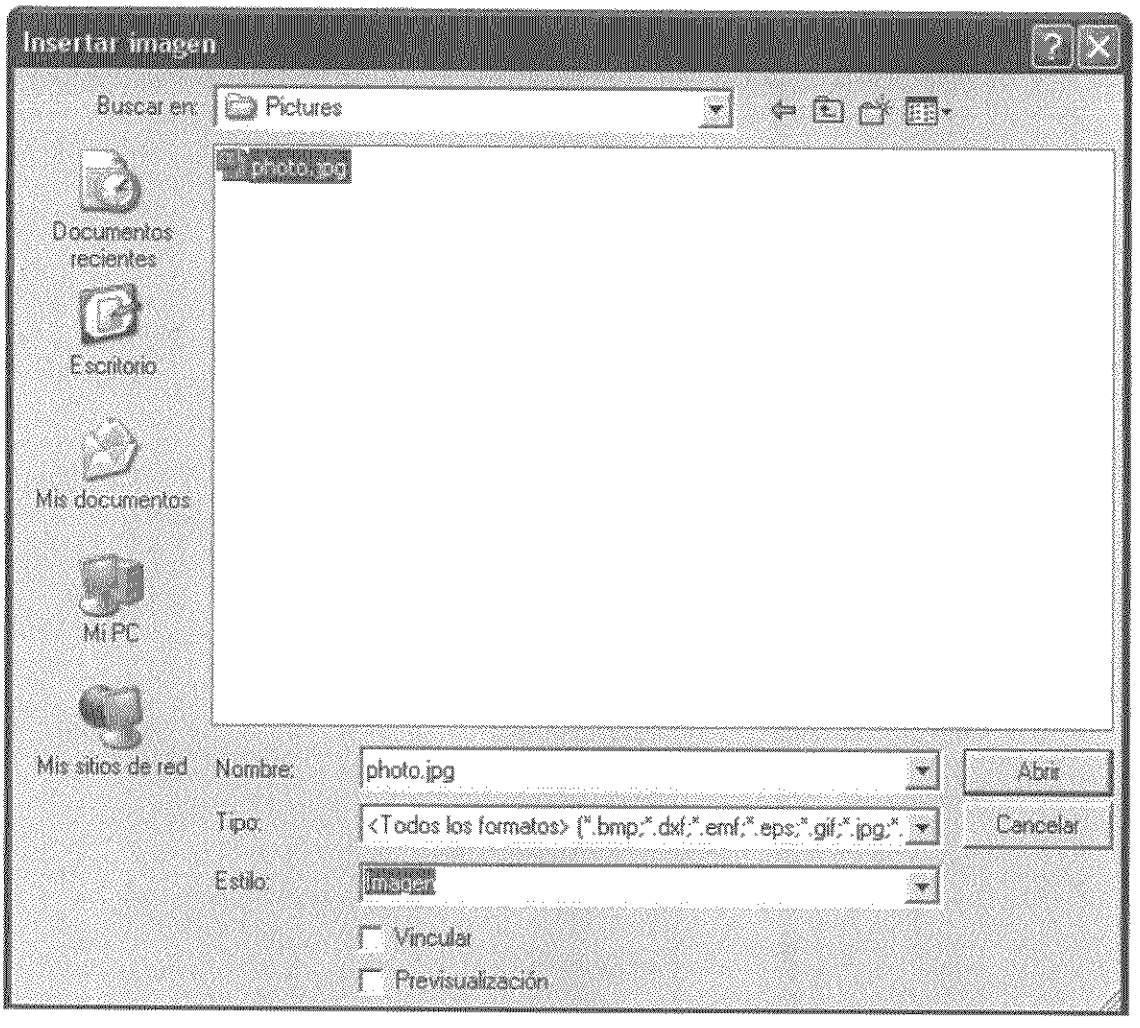
Puede insertar la fecha como un campo que se actualice cada vez que abra un documento o como un campo que no se actualice.

1. Elija Insertar - Campos - Otros y, a continuación, pulse la pestaña Documento.
2. Pulse 'Fecha' en la lista Tipo de campo y siga uno de estos procedimientos:

- Para insertar la fecha como un campo que se actualice cada vez que abre el documento, pulse 'Fecha' en la lista Selección.
- Para insertar la fecha como un campo que no se actualice, pulse 'Fecha (fija)' en la lista Selección.

Insertar una imagen desde un archivo

1. Pulse en el documento, allí donde desee insertar la imagen.
2. Elija Insertar - Imagen - De archivo.
3. Busque el archivo de imagen que desee insertar y pulse Abrir.



De forma predeterminada, la imagen insertada se centra sobre el párrafo en el que pulse.

Insertar imágenes desde Gallery con la función arrastrar y colocar

Puede arrastrar y colocar un objeto desde Gallery en un documento de texto, hoja de cálculo, dibujo o presentación.
Para reemplazar un objeto de Gallery que insertó anteriormente en un documento mantenga pulsadas las teclas Mayús+Control y arrastre un objeto diferente de Gallery sobre el objeto.

Repasando...

1- Abra un documento nuevo y gúardelo con el nombre TP4.odt.

2- Configure la página para que sea de tamaño Oficio, horizontal y márgenes a su criterio.

3- Coloque un título y configure una tabla con 7 columnas y 6 filas.

4- La tabla debe tener la siguiente aprariencia:

	HORARIO				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1°	Lengua	Inglés	Conocimiento	Musica	Geometría
2°	Lengua	Matemáticas	Conocimiento	Lengua	Geometría
3°	Inglés	Matemáticas	Matemáticas	Lengua	Informática
4°	Gimnasia	Plástica	Matemáticas	Gimnasia	Inglés

5- Escriba en el **Encabezado de Página:** "Escuela 1-305 D. F. Sarmiento" con letra **Comic Sans MS**, tamaño **10**, Estilo **Negrita y Cursiva.** Escriba en el **Pié de Página:** "Turno Mañana" con letra **Time New Roman**, tamaño **14**, Estilo **Cursiva.**

6- Debajo de la tabla escriba un listado de los elemntos de geometría que debe llevar para la materias: Geometrí, Música y Plástica. Utilice viñetas y numeración. Por ejemplo:

1. Plástica:
   - pincel
   - acuarela
   - trapo
   - recipiente para el agua
   - témpera
   - 3 hojas de dibujo blancas
   - plasticola
   - papel glacé

2. Geometría
   - compás
   - transportador
   - regla
   - escuadra

3. Música
   - ✓ partituras
   - ✓ flauta
   - ✓ cuaderno liso
   - ✓ cancionero

7- Guarde los cambios del documento.

8- Presente la **Vista Preliminar** para observar el resultado.

Archivo – Presentación Preliminar - Imprimir

Mostrar una presentación preliminar

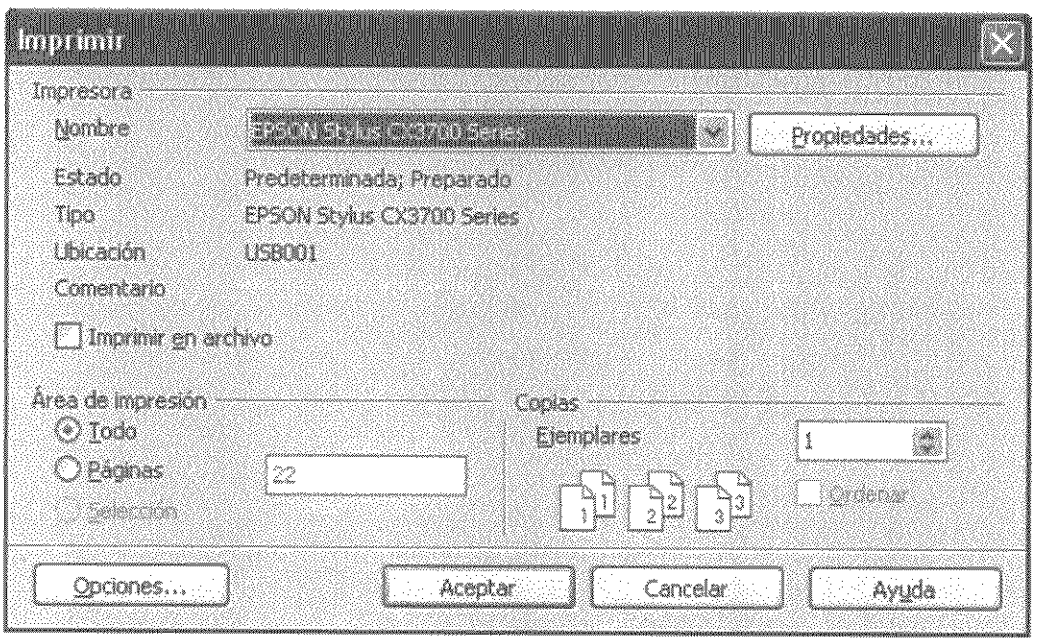
1. Seleccione en el menú Archivo el comando Vista preliminar/ Impresión de página.
2. Use los símbolos de escala en la barra Vista previa para reducir o ampliar la vista de la página.

3. Use las teclas de flecha o los símbolos de flecha en la barra Vista previa para desplazarse por el documento.

Imprimir

Imprime el documento, la selección actual o las páginas especificadas. También se pueden establecer las opciones de impresión del documento actual. Las opciones de impresión pueden variar según la impresora y el sistema operativo utilizados.

Para acceder a este comando...
Menú Archivo - Imprimir... Control + P En la barra Estándar, haga clic en Imprimir archivo directamente En la barra Vista previa de un documento de texto, haga clic en Imprimir vista preliminar



Impresora
Lista la impresora predeterminada para el documento actual. La información de la impresora se muestra debajo de este cuadro. Si selecciona otra impresora, la información queda actualizada.

Nombre

Lista las impresoras instaladas en el sistema operativo. Para cambiar la impresora predeterminada seleccione un nombre de impresora de la lista.

Estado
Describe el estado actual de la impresora seleccionada.

Tipo
Muestra el tipo de impresora seleccionada.

Ubicación
Muestra el puerto de la impresora seleccionada.

Comentario
Muestra información adicional de la impresora.

Propiedades
Abre el cuadro de diálogo de propiedades de la impresora. Las propiedades de la impresora varían según la impresora seleccionada.

Imprimir en archivo
Imprime a un archivo en lugar de a la impresora. Seleccione este cuadro y, a continuación, elija una ubicación para guardar el archivo.

Intervalo de impresión
Define el intervalo de impresión del documento actual.

Todo
Imprime el documento completo.

Páginas
Imprime únicamente las páginas especificadas en el cuadro Páginas.
Para imprimir un rango de páginas, use el formato 3-6. Para exportar páginas concretas, use el formato 7;9;11. Si lo desea, puede combinar ambos modos mediante el formato 3-6;8;10;12.

Selección
Imprime únicamente las áreas o los objetos seleccionados del documento actual.

Copias
Especifique el número de copias que quiera imprimir y las opciones de orden.

Número de copias
Indique el número de copias que quiera imprimir.

Collate
Mantiene el orden de páginas del documento original.

Opciones
Para establecer las opciones de impresión predeterminadas de OpenOffice.org de los documentos de texto, elija Herramientas - Opciones - OpenOffice.org Writer - Imprimir.

Dónde conseguir mas información:

Ayuda de OpenOffice.org

www.openoffice.org

http://es.wikipedia.org/wiki/Open_Office