

TUTORIAL OPENOFFICE: WRITER



Iniciativa de:



Promueven:



INDICE

1.	Introducción	3
1.1.	ventajas de OpenOffice.org	3
1.2.	Instalación	4
1.3.	La interfaz gráfica del usuario	4
2.	Edición Básica	7
3.1.	Crear un documento	7
3.2.	Copiar y Pegar texto	8
3.3.	Guardar el documento	9
3.4.	Exportar como PDF.....	10
3.5.	Cerrar el documento	11
3.6.	Cerrar la aplicación.....	11
3.7.	Abrir archivo	12
3.8.	Ajustar la escala.....	12
3.9.	Seleccionar, borrar y deshacer.....	13
3.	Dar formato al texto.....	14
4.1.	Formato de Carácter	14
4.2.	Formato de párrafo	16
4.3.	Formato y estilos de página	18
4.4.	Basura tipográfica	20
4.5.	Insertar saltos.....	20
4.	Bibliografía	21



1. Introducción

OpenOffice.org es una suite ofimática de código fuente libre basada en la suite StarOffice de Sun Microsystems con versiones para todos los sistemas operativos importantes. Podéis obtener más información en sus sedes electrónicas: OpenOffice.org (en inglés) y [OpenOffice.org en español](http://OpenOffice.org). También existe una traducción del programa al gallego ([OpenOffice.org en gallego](http://OpenOffice.org)), pero sólo para el sistema operativo Linux.

Consta de los siguientes programas:

- OpenOffice.org Writer: procesador de textos
- OpenOffice.org Math: editor de fórmulas
- OpenOffice.org Calc: hoja de cálculo
- OpenOffice.org Draw: editor de dibujos y gráficos
- OpenOffice.org Impress: editor de presentaciones
- OpenOffice.org Web: editor de páginas web

Ofrece además un lenguaje de macros, *OpenOffice.org Basic*, y una interfaz gráfica de base de datos.

1.1. VENTAJAS DE OPENOFFICE.ORG

Para el usuario no experto OpenOffice.org ofrece las siguientes ventajas:

- Es libre, se puede descargar gratuitamente de internet, copiar y redistribuir, todo esto de forma completamente legal.
- Con el tiempo todos los programas caducan, se quedan obsoletos; OpenOffice.org, no: siempre puedes ir a su página web y descargar gratuitamente la última versión actualizada y mejorada.
- Con OpenOffice.org tienes completa libertad para elegir el sistema operativo que desees. Si estás harto de los cuelgues de Windows y buscas la sencillez de so de un Mac o la aventura e innovación de Linux, no hay ningún problema: te compras el Mac o instalas Linux, descargas la versión correspondiente de OpenOffice.org y listo.
- Por lo mismo, con OpenOffice.org estás a salvo si tienes necesidad de editar tus documentos en un ordenador que funciona con un sistema operativo distinto del tuyo. Puedes sobrevivir (informáticamente hablando) en entornos diversos.
- Es muy compatible con Microsoft Office: los documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones de MS Office se pueden abrir, editar y guardar satisfactoriamente con OpenOffice.org.

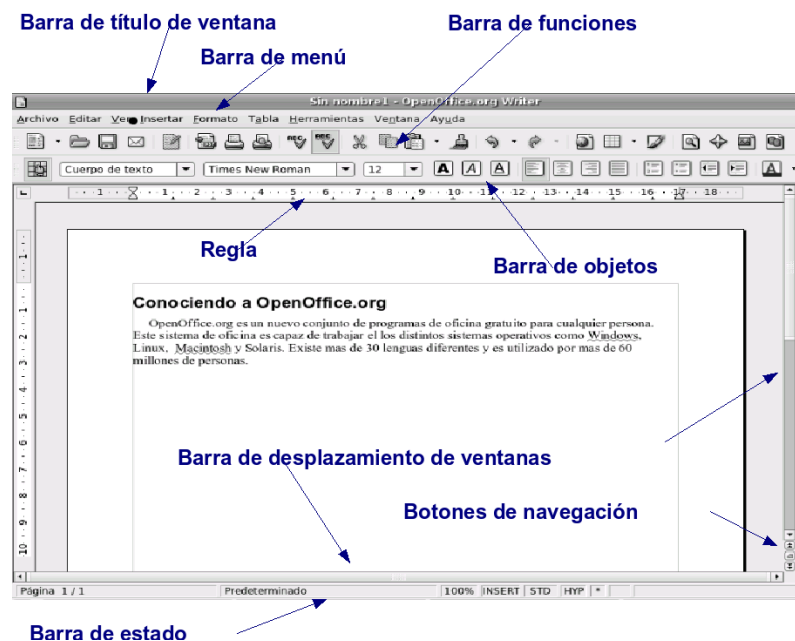
1.2. INSTALACIÓN

Veamos los pasos a seguir para la instalación de este paquete. Aunque claro está antes de comenzar la instalación debemos acceder a la Web oficial de **OpenOffice.org** www.openoffice.org y descargarnos la última versión estable disponible, además del paquete es recomendable descargarse los diccionarios disponibles.

Una vez descargado el paquete que normalmente viene comprimido en formato zip, lo descomprimos en una carpeta y hacemos **dobles clic** sobre el archivo **setup.exe** para que comience la instalación. Tras una pequeña barra de carga aparece la primera pantalla de bienvenida.

1.3. LA INTERFAZ GRÁFICA DEL USUARIO

La interfaz gráfica del usuario, o GUI, es el conjunto de elementos gráficos (ventanas, menús, botones, etc.) que permiten la interacción entre el usuario y la aplicación informática.

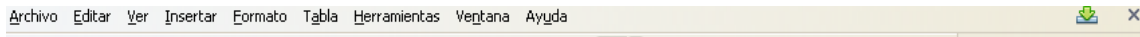


Barra de título de la ventana

Muestra: el icono de la aplicación; el título del documento y el nombre de la aplicación. Además contiene los botones de manejo de la ventana, como Maximizar/Minimizar, Restaurar y Cerrar. Asociado a la barra de título y al icono mediante botón secundario aparece un menú de opciones.

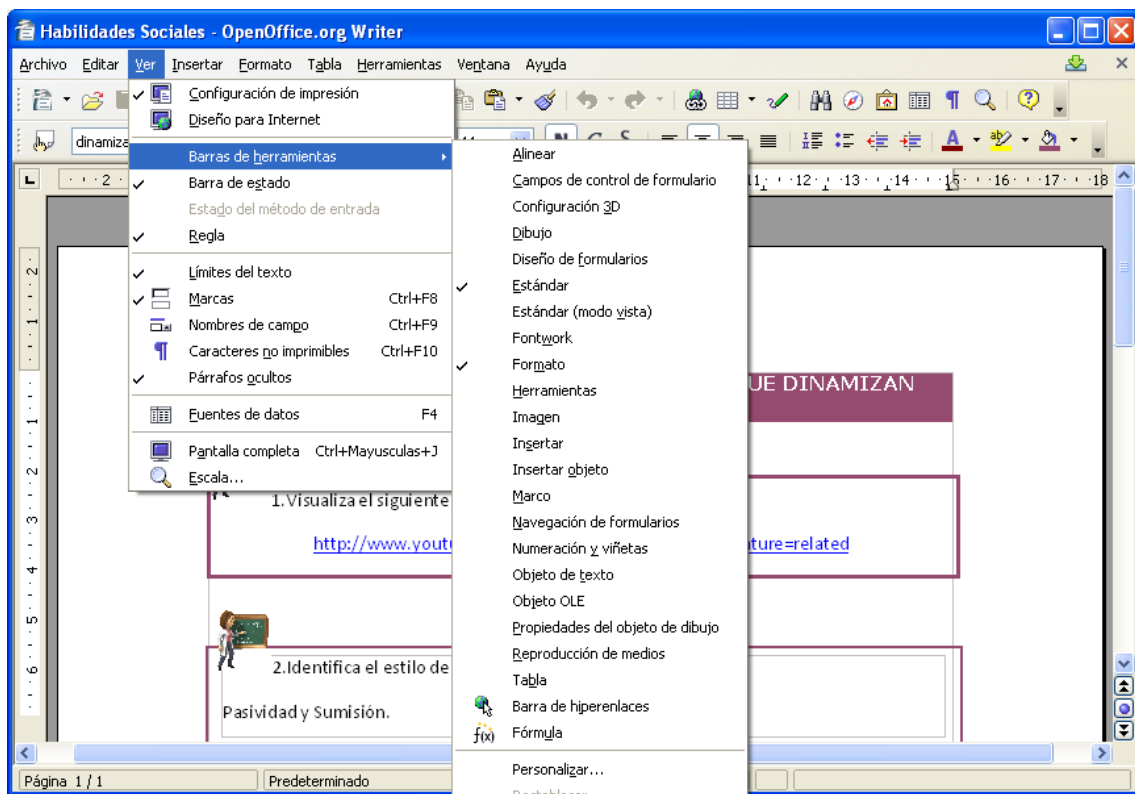
Barra de menús

Permite acceder a todos los menús de la aplicación y contiene el botón de cierre del documento cuando hay un solo documento abierto.



Barras de símbolos

Contienen símbolos que permiten el acceso directo a las funciones más importantes de la aplicación. Son lo que en otras aplicaciones se conoce como barras de herramientas, pero aquí este término se reserva para una barra de símbolos específica. Por medio del menú Ver podemos controlar qué barras están visibles y cuáles permanecen ocultas.



Los símbolos que tienen una flechita verde abren un menú de opciones al sostener la pulsación del ratón. Por ejemplo, el botón Pegar, dependiendo del contenido del portapapeles, puede abrir las siguientes opciones:

Barra de funciones

Contiene funciones como Abrir archivo, Guardar documento, Copiar, Pegar, etc.



Barras de objetos

Existen muchas barras diferentes para manejar todos los tipos de objetos (texto, tablas, imágenes, etc.) que soporta OpenOffice.org Writer. Para ahorrar espacio, se visualizan todas en el mismo lugar; cuando hay varias disponibles, aparece un botón a la derecha para conmutar las barras y seleccionar la barra que nos interese. En la ilustración previa, el cursor se halla a la derecha de la palabra ratón, que forma parte de una enumeración que está dentro de una tabla, por lo que, aunque sólo esté visible la Barra de objetos de texto, pulsando sucesivamente el botón de conmutación de barras, podemos visualizar la Barra de objetos de numeración y la Barra de objetos para tablas.

- Barra de objetos de texto



- Barra de objetos de numeración

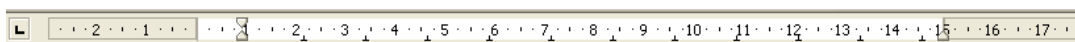


- Barra de objetos para tablas



Regla

La regla permite controlar las dimensiones del documento y modificar rápidamente los márgenes, tabuladores, etc.



Barras de desplazamiento de la ventana

Cuando el documento no cabe en la ventana, estas barras permiten desplazarlo vertical y horizontalmente.

Botones de navegación

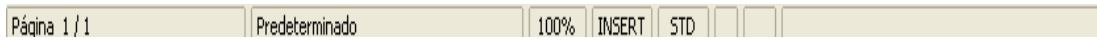
Permiten desplazarse rápidamente entre páginas, objetos, resultados de búsquedas, etc.





Barra de estado

Muestra información sobre el documento.



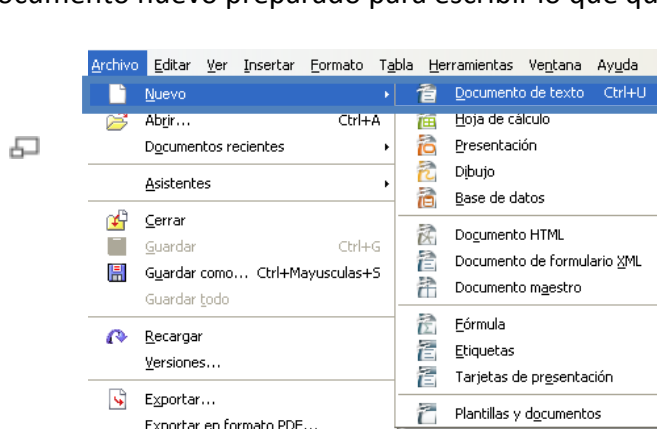
La información de la ilustración se interpreta así:

- Página 1/1: el cursor se halla en la primera página de un total de 1.
- Predeterminado: nombre del estilo de página de la página actual.
- 100%: escala de visualización del documento.
- INSERT: Muestra el modo de inserción actual: insertar o sobrescribir.
- STD: Muestra el modo de selección actual: estándar (STD), ampliar (EXT) o agregar (AGR).
- HYP: Modo de los hiperenlaces: activar (HYP) o seleccionar (SEL).

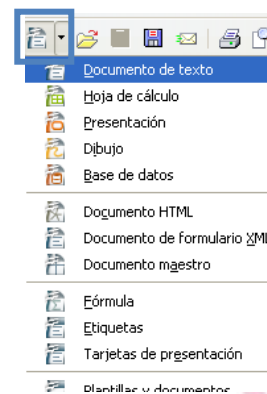
2. Edición Básica

3.1. CREAR UN DOCUMENTO

Abre el menú de inicio del escritorio y arranca OpenOffice.org Writer: se abrirá un documento nuevo preparado para escribir lo que quieras.



Creando un nuevo documento desde la barra de Menú



Creando un nuevo documento desde la barra de Herramientas

3.2. COPIAR Y PEGAR TEXTO

1. Selecciona y copia el texto sombreado.

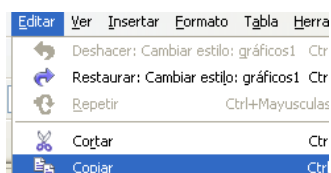
El primer blog surgió en el año 1993 y consistía en una lista de páginas webs con su correspondiente enlace además de un breve comentario. Fue creado por Tim Bernes Lee, considerado el padre de la web. En junio de este mismo año, National Center for Supercomputing Applications (NCSA) crea un blog en el que insertaba una lista sobre los nuevos sitios de la red de redes, los ordenaba por fecha y permitía añadir comentarios. Este servicio, lo controló desde 1993 hasta 1996 Netscape, que lo convirtió en la primera guía de lugares de Internet

Hay cuatro formas de hacerlo:

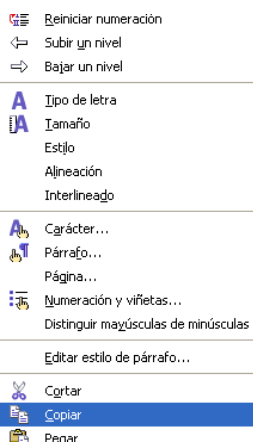
- Seleccionar y pulsar el botón copiar de la barra de funciones:



- Seleccionar Editar ⇨ Copiar



- Seleccionar la opción de copiar del menú contextual que se abre pulsando el botón derecho del ratón



- Pulsar la combinación de teclas **Ctrl C**.

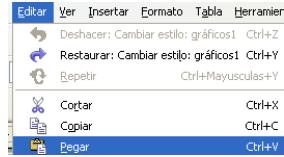
2. Pulsa sobre el icono correspondiente de la barra de tareas del escritorio para activar el documento nuevo de OpenOffice.org Writer.

3. Pega el texto. Tienes cuatro formas diferentes de hacerlo. Pruébalas todas:

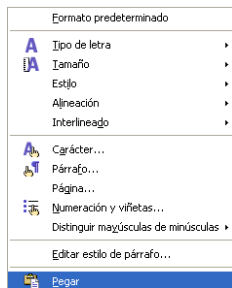
- Pulsar el botón Pegar de la barra de funciones.



- Seleccionar Editar ➡ Pegar.



- Seleccionar la opción Pegar del menú contextual que se abre pulsando el botón derecho del ratón.



- Pulsar la combinación de teclas **Ctrl V**.

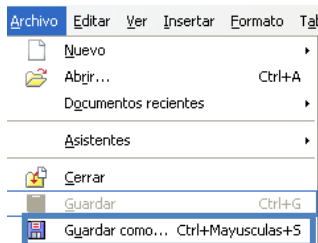
3.3. GUARDAR EL DOCUMENTO

Tienes tres formas de hacerlo:

- Pulsar el botón Guardar de la barra de funciones.



- Seleccionar Archivo ➡ Guardar.



- Pulsar la combinación de teclas Ctrl S o Ctrl G, dependiendo de nuestro idioma.



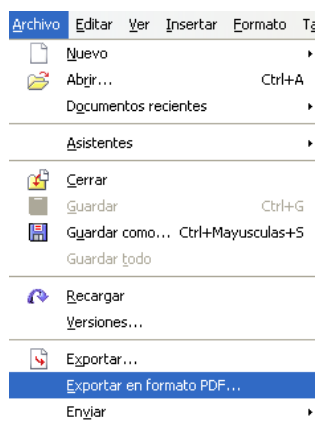
Como se trata de un documento nuevo, se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como, donde deberás indicar el nombre con que quieres guardarlo. Comprueba que la opción seleccionada en el cuadro Tipo de archivo sea Texto en formato OpenDocument (.odt). Por último pulsa el botón Guardar.

3.4. EXPORTAR COMO PDF

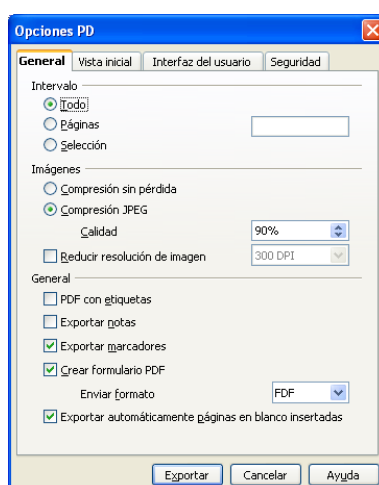
El formato PDF se usa mucho para compartir documentos para su visualización e impresión.

Para exporta el documento a Pdf:

- Selecciona Archivo ➡ Exportar en formato PDF. Se abrirá el cuadro de diálogo Exportar. Pulsa el botón Exportar.



Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones PDF, donde puedes ajustar las opciones de exportación. Pulsa el botón Exportar



- Una forma más rápida de exportar el documento en formato PDF, sin pasar por el cuadro de diálogo Opciones PDF, consiste simplemente en pulsar el botón

Exportar directamente como PDF de la barra de funciones y, como en el caso anterior, completar el cuadro de diálogo Exportar.



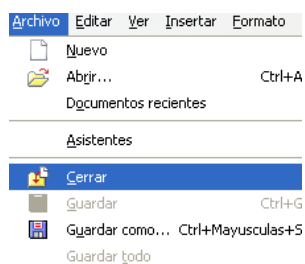
3.5. CERRAR EL DOCUMENTO

Para cerrar el documento sin cerrar la aplicación hay dos formas de hacerlo:

- Pulsar el botón Cerrar el documento.



- Seleccionar Archivo ➡ Cerrar.



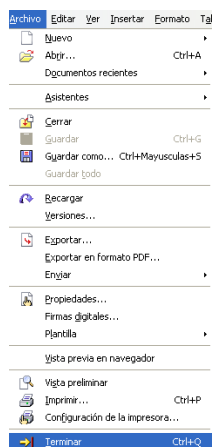
3.6. CERRAR LA APLICACIÓN

Cierra la aplicación. Tienes tres formas de hacerlo:

- Pulsar el botón Cerrar de la ventana.



- Seleccionar Archivo ➡ Terminar.



- Pulsar la combinación de teclas Ctrl Q.

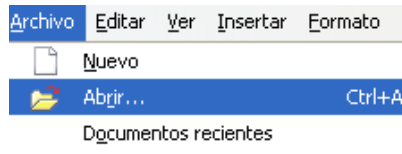
3.7. ABRIR ARCHIVO

Hay tres formas de abrir un archivo:

- Pulsar el botón Abrir archivo de la barra de funciones.



- Seleccionar Archivo ⇨ Abrir.



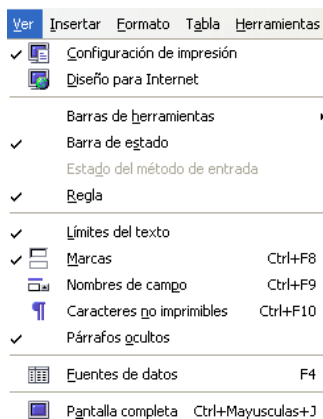
- Pulsar la combinación de teclas Ctrl O.

3.8. AJUSTAR LA ESCALA

La escala se usa para ajustar el tamaño de visualización en pantalla del documento; como norma general, desearíamos visualizar la mayor cantidad de texto posible manteniendo la letra bien legible.

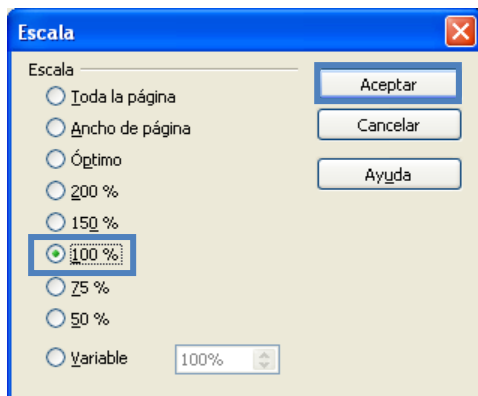
Para abrir el cuadro de diálogo Escala hay dos formas de hacerlo.

- Seleccionar Ver ⇨ Escala.



- Hacer doble clic sobre el valor de la escala en la barra de estado.

Una vez que se abre el cuadro de diálogo Escala se selecciona el valor deseado y se pulsa Aceptar.



El valor seleccionado es un atributo del documento, se almacena cuando se guarda el documento. Los valores de porcentaje seleccionan una escala fija: el documento se abrirá siempre a la escala seleccionada; las opciones Ancho de página, Toda la página y Óptimo, ajustarán la escala para que se visualice todo el ancho de la página, etc., independientemente del tamaño de la ventana.

3.9. SELECCIONAR, BORRAR Y DESHACER

Para seleccionar hay varias formas de hacerlo:

1. Con el ratón:

- Sitúa el puntero del ratón en el punto de inicio de la selección, pulsa el botón izquierdo, desplaza el puntero hasta la posición final y suelta el botón.
- Haz doble clic sobre una palabra para seleccionarla.
- Haz tres clics rápidos sobre una línea para seleccionarla.

2. Con el teclado:

- Usa las teclas de dirección (las flechas, la tecla **Inicio** y la tecla **Fin**) para situar el cursor en el punto de inicio de la selección, pulsa la tecla **Mayúsculas** y, sin soltarla, vuelve a desplazar el cursor con las teclas de dirección hasta la posición final. También se pueden usar estas teclas para extender o reducir una selección previa.
- Pulsa las teclas **Ctrl A** para seleccionar todo el documento.

3. Con el menú:

- Usa la opción **Seleccionar todo** del menú **Editar** para seleccionar todo el documento.

Para borrar:

1. Sin selección:

- Usa la tecla **Supr** para borrar el carácter que está a la derecha del cursor.
- Usa la tecla **Retroceso** para borrar el carácter que está a la izquierda del cursor.

1. Con selección:

- Usa cualquiera de los dos teclas para borrar el texto seleccionado.

Para deshacer:

Esta función sirve para deshacer la operación inmediatamente anterior; si la ejecutamos dos o más veces consecutivas, desharemos las dos o más operaciones previas. Hay tres formas de invocarla:

- Pulsando el botón **Deshacer** de la barra de herramientas.
- Mediante la opción **Deshacer** del menú **Editar**.
- Pulsando la combinación de teclas **Ctrl Z**.

3. Dar formato al texto

4.1. FORMATO DE CARÁCTER

Son propiedades del formato de los caracteres todas aquellas características del documento que afectan, o pueden afectar, a una extensión de texto inferior al párrafo. Por ejemplo, el tamaño de la fuente puede variar dentro del párrafo: es, por tanto, una propiedad del formato de los caracteres.

Entre las propiedades aplicadas más a menudo destacan las siguientes:

- La familia de la fuente (Arial, Times New Roman, etc.)

- El tamaño de la fuente
- El estilo de la fuente (regular, negrita, cursiva, etc.)
- La decoración y efectos de la fuente (subrayado, color, relieve, etc.)
- La posición y orientación de los caracteres
- El color del fondo de los caracteres

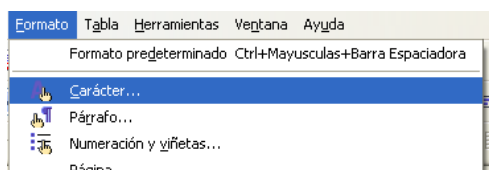
Podemos considerar tres métodos para dar formato a los caracteres: con el menú, con la barra de objetos y con el teclado. En todos los casos:

1. Selecciona primero el texto al que deseas aplicar el formato; si no seleccionas nada, el formato se aplicará a la palabra donde esté situado el cursor.
2. Aplica el formato empleando el método que te resulte más cómodo o que esté disponible (hay propiedades de formato que no se pueden aplicar por medio de la barra de objetos ni del teclado).

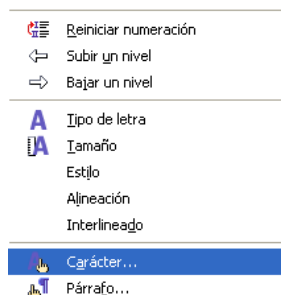
Dar formato con el menú

Abre el cuadro de diálogo Caracteres. Existen dos formas de hacerlo:

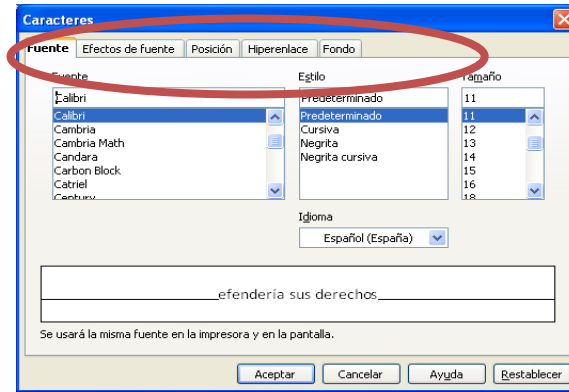
- Seleccionar Formato ➡ Carácter.



- Seleccionar la opción Carácter del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.



En el cuadro de diálogo Caracteres selecciona los formatos que deseas aplicar. Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de cinco fichas diferentes. Pulsa el botón Ayuda para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa Aceptar para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.



Dar formato con la barra de objetos de texto.

Los siguientes formatos de carácter se pueden aplicar directamente pulsando sobre el botón correspondiente de la barra de objetos de texto: familia de la fuente, tamaño de la fuente, estilo y efectos de la fuente (negrita, cursiva y subrayado), color de los caracteres y color del fondo de los caracteres.



Dar formato con el teclado

Algunas propiedades tienen sus propias combinaciones de teclas, por ejemplo:

- negrita Ctrl N,
- cursiva Ctrl I,
- subrayado Ctrl U.

Para más información, consulta el tema de ayuda Combinaciones de teclas en OpenOffice.org

4.2. FORMATO DE PÁRRAFO

Son propiedades del formato del párrafo todas aquellas características del texto que, sin ser necesariamente comunes a toda la página, afectan a extensiones de texto superiores al carácter y la palabra. Se trata, pues, de una propiedad del formato del párrafo.

Entre las propiedades aplicadas más a menudo destacan las siguientes:

- Las sangrías: izquierda, derecha y de primera línea. No confundir la sangría con el margen: el margen es la distancia entre el borde de la página y la zona rectangular donde se escribe, y es un atributo de la página; la sangría, en cambio, es la distancia entre el extremo de la línea y el margen de la página, y puede variar de un párrafo a otro.

- El espacio entre párrafos y entre las líneas del párrafo.
- La alineación de texto: a la izquierda, a la derecha, centrado o justificado.
- La numeración y las viñetas
- El control del flujo del texto (separación silábica, saltos anteriores y posteriores, líneas huérfanas y viudas, etc.)
- Los bordes del párrafo
- El color del fondo del párrafo

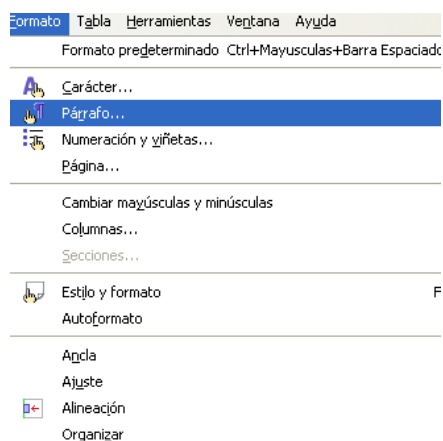
Podemos considerar tres métodos para dar formato a los párrafos: con el menú, con la barra de objetos y con el teclado. En todos los casos:

1. Selecciona primero los párrafos a los que deseas aplicar el formato; si no seleccionas ninguno, el formato se aplicará al párrafo donde esté situado el cursor.
2. Aplica el formato empleando el método que te resulte más cómodo o que esté disponible (hay propiedades de formato que no se pueden aplicar por medio de la barra de objetos ni del teclado).

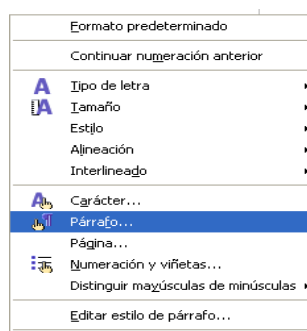
Dar formato con el menú

1. Abre el cuadro de diálogo Párrafo. Tienes dos formas de hacerlo.

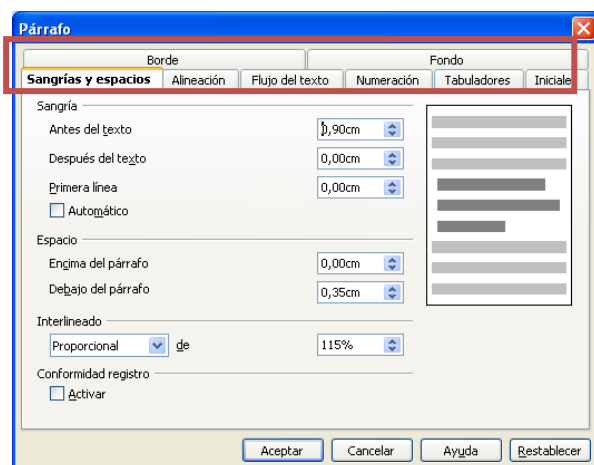
- Seleccionar Formato ⇨ Párrafo.



- Seleccionar la opción Párrafo del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.



2. En el cuadro de diálogo Párrafo selecciona los formatos que deseas aplicar. Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de ocho fichas diferentes. Pulsa el botón Ayuda para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa Aceptar para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.



Dar formato con la barra de objetos de texto

Los siguientes formatos de párrafo se pueden aplicar (o quitar) directamente pulsando sobre el botón correspondiente de la barra de objetos de texto: alineación izquierda, centrada, derecha y justificada; numeración, viñetas, reducir y aumentar la sangría izquierda y color de fondo.



Dar formato con el teclado

Algunas propiedades tienen sus propias combinaciones de teclas, por ejemplo:

- alineación centrada Ctrl E
- alineación derecha Ctrl D
- alineación justificada Ctrl J.

Para más información, consulta el tema de ayuda (Combinaciones de teclas en OpenOffice.org)

4.3. FORMATO Y ESTILOS DE PÁGINA

Son propiedades del formato de página las siguientes:

- El tamaño y orientación del papel
- Los márgenes
- El color o imagen de fondo



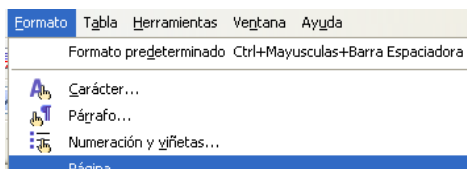
- Los bordes de la página
- El encabezamiento y pie de página
- El diseño de columnas
- La configuración de las notas a pie de página

Obviamente, todo procesador de textos debe permitir aplicar formatos distintos a páginas o grupos de páginas diferentes. OpenOffice.org Writer lo hace de forma muy eficiente por medio de los estilos de página. Se trata de una colección personalizable de formatos predefinidos, organizada de modo que cada página del documento se asocia a uno de estos formatos y solamente uno; si modificamos un estilo de página, las modificaciones se trasladarán a todas las páginas a él asociadas. Por defecto, todas las páginas de un documento nuevo se asocian al estilo Predeterminado.

Para modificar el estilo de página asociado a la página actual (la página donde se halla el cursor, no el puntero del ratón):

1. **Abre el cuadro de diálogo Estilo de página.** Hay tres formas de abrirlo:

- Seleccionar Formato  Página.

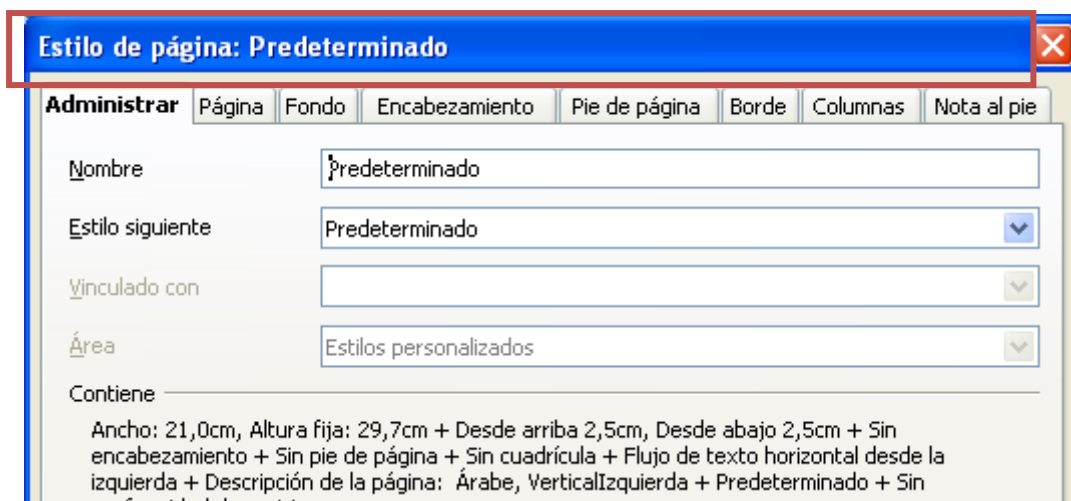


- Seleccionar la opción Página del menú contextual que se abre pulsando el botón secundario del ratón.
- Hacer doble-clic en la barra de estado sobre el nombre del estilo de página.



2. **Selecciona los formatos que deseas aplicar.** Observa que se accede a las diferentes propiedades a través de ocho fichas diferentes. Pulsa el botón Ayuda para obtener información acerca de las propiedades. Pulsa Aceptar para aplicar el formato y cerrar el cuadro de diálogo.





4.4. BASURA TIPOGRÁFICA

Se considera basura tipográfica el uso repetido de la barra espaciadora, del tabulador y de la tecla Entrar para dar formato a un documento. Ejemplos corrientes de basura tipográfica son insertar espacios para centrar un título, o líneas para pasar a una página nueva. En ambos ejemplos la permanencia del formato deseado depende de que no se modifique nada el texto. Así, si aumentamos el tamaño de la fuente del título, éste dejará de estar centrado; si suprimimos una frase, el párrafo que debía empezar una página figurará al final de la anterior.

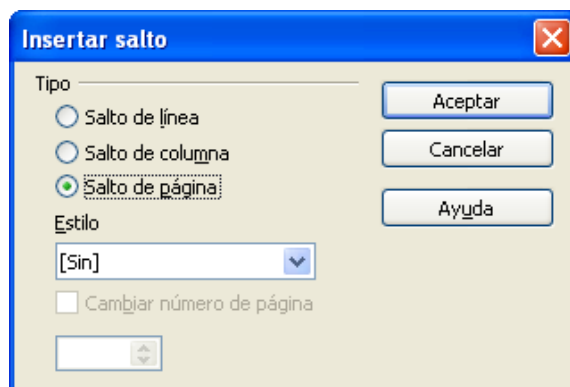
4.5. INSERTAR SALTOS

Con el menú:

- Selecciona Insertar ⇨ Salto manual.



- En el cuadro Insertar salto selecciona el tipo de salto que quieras y pulsa Aceptar.



Con el teclado:

- Salto de línea dentro del párrafo: Mayúsculas Entrar
- Salto de columna: Ctrl Mayúsculas Entrar
- Salto de página: Ctrl Entrar

4. Bibliografía

["http://es.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org/Writer: el procesador de textos \(I\)"](http://es.wikibooks.org/wiki/OpenOffice.org/Writer:_el_procesador_de_textos_(I))

